
02012032608030028

16589



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1203

26 Αυγούστου‘ 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5115.01/05/2003

Έγκριση Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε. (Ο.Λ.Θ. Α.Ε.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου ένατου του Ν. 2688/99 «Μετατροπή του Οργανισμού Λιμένας Πειραιώς και του Οργανισμού Λιμένας Θεσσαλονίκης σε ανώνυμες εταιρίες» (ΦΕΚ 40 Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2987/2002 «Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 ''Περί Ναυτικής Εταιρίας'' (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας» (ΦΕΚ 27 Α΄).

3. Τις 1071/21.11.2001.1254/23.4.2002, 1322/20.6.2002 και 1644/27. 03.2003 πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.Λ.Θ. Α. Ε.

4. Το 371/9.7.2002 έγγραφο της Ομοσπονδίας Υπαλλήλων Λιμένος Ελλάδος (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.) και το 186/15.5.2020 έγγραφο της Ομοσπονδίας Φορτοεκφορτωτών Ελλάδος (ΟΦΕ).

5. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Την ΔΙΑΚ/Φ 1/2/13773/15.7.2003 (ΦΕΚ 985/Β/ 16.7.2003) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς ΕΣΔΔΑ, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Λιμένας Θεσσαλονίκης Α. Ε.» που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 1
Σκοπός - Περιεχόμενο του Κανονισμού

1. Σκοπός αυτού του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας, για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε. (εφεξής Ο.Λ.Θ. Α.Ε. ή Εταιρεία) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτή.

2. Περιεχόμενο αυτού του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην Ο.Λ.Θ Α.Ε. και ιδίως:

α) Των όρων επιλογής και πρόσληψης.

β) Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της Εταιρείας.

γ) Της υπηρεσιακής εξέλιξης και των κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών.

δ) Της λύσης της σύμβασης εργασίας.

ε) Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών.

στ) Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου.

ζ) Της συμμετοχής των εργαζομένων στα συλλογικά όργανα της Εταιρείας, που ρυθμίζουν θέματα εργασιακών σχέσεων.

3. Αυτός ο Κανονισμός καταρτίσθηκε στο πλαίσιο του ένατου, δωδέκατου και δέκατου τρίτου άρθρου του Ν. 2688/99. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός, με φροντίδα της Διοίκησης της Ο.Λ.Θ. Α.Ε., διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση.

Άρθρο 2
Έκταση εφαρμογής

1. Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ήτοι:

α) Οι εργαζόμενοι, που απασχολούνταν στον Ο.Λ.Θ την 1.5.1999 και οι οποίοι διατηρούν την εργασιακή τους σχέση σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό αυτό.

β) Οι εργαζόμενοι, που προσλήφθηκαν ή θα προσληφθούν μετά την 1.5.1999 ως τακτικό ή έκτακτο προσωπικό σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό αυτό.

2. Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

α) ο Διευθύνων Σύμβουλος,

β) το προσωπικό των γραφείων των οργάνων της Διοίκησης, που προσλαμβάνεται σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 2190/94,

γ) οι οριζόμενοι από το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέση Γενικού Διευθυντή,

δ) ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι

3. Ο παρών Κανονισμός περιέχει ρυθμίσεις οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού, με την επιφύλαξη των ειδικών εξαιρέσεων και διαφοροποιήσεων που περιέχονται στους όρους ειδικών Κανονισμών που εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3
Λοιπές γενικές διατάξεις

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό, στο πλαίσιο του άρθρου 14 του Καταστατικού της Εταιρείας.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται σαν γραπτές εντολές προς τους εργαζομένους της Εταιρείας.

Άρθρο 4
Εργασιακή σχέση

1. Όλο το προσωπικό, που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, συνδέεται με την Ο.Λ.Θ Α.Ε. με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Η ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία, που προβλέπονται στο Π.Δ. 156/1994.

3. Ως χρόνος έναρξης της εργασιακής σχέσης λογίζεται η ημέρα υπογραφής της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζομένου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης καθηκόντων, η οποία πιστοποιείται με έγγραφο, που υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο της Εταιρείας και τον εργαζόμενο.

4. Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη και η πρόσληψη ανακαλείται, εάν σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τρία έτη διαπιστωθεί ότι, ο προσλαμβανόμενος δεν διέθετε κατά τον χρόνο της πρόσληψής του τα τυπικά προσόντα της θέσης στην οποία προσλήφθηκε. Σε περίπτωση δόλιας ενέργειας του νεοπροσληφθέντος η ακυρότητα ισχύει χωρίς χρονικό περιορισμό με την επιφύλαξη του άρθρου 157 ΑΚ.

5. Η σχέση της Εταιρείας με το Νομικό Σύμβουλο και τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία και τους εξωτερικούς δικηγόρους ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Άρθρο 5
Διακρίσεις Προσωπικού

Μορφές Εργασιακών Σχέσεων - Υπηρεσιακές Κατηγορίες

1. Διάκριση του προσωπικού με βάση τη μορφή της εργασιακής σχέσης.

Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό διακρίνονται σε τακτικό, έκτακτο και δόκιμο προσωπικό ως εξής:

α) Τακτικό είναι το προσωπικό, που καλύπτει μόνιμες και πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις προκειμένου να καλυφθούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό, που προσλαμβάνεται για να καλύψει έκτακτες, εποχικές ή πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας και συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση και χωρίς την καταβολή αποζημίωσης απόλυσης.

γ) Δόκιμο είναι το προσωπικό κατά τη χρονική περίοδο πριν την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό. Η ένταξη στο τακτικό προσωπικό πραγματοποιείται αφού ολοκληρωθεί ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία και εξακριβωθεί η καταλληλότητά του. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το δόκιμο προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας διάρκειας ενός έτους.

2. Υπηρεσιακές κατηγορίες

Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην Εταιρεία διακρίνονται σε υπηρεσιακές κατηγορίες με βάση τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες: α) υπαλληλικό προσωπικό και β) λιμενεργατικό προσωπικό.

3. Το υπαλληλικό προσωπικό διακρίνεται, με βάση τα τυπικά προσόντα και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α) Προσωπικό Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται και οι κάτοχοι επαγγελματικών διπλωμάτων ή αδειών.

γ) Ναυτικό Προσωπικό

Στο ναυτικό προσωπικό ανήκουν οι κυβερνήτες, οι μηχανικοί πλωτών μέσων, τρίτης βαθμίδας εκπαίδευσης και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι ναύτες.

δ) Προσωπικό Βοηθητικών Υπηρεσιών

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και παρέχει εργασία καθαριότητας, υδροδότησης, κ.λπ.

ε) Προσωπικό Υγειονομικών Υπηρεσιών

Το προσωπικό αυτό παρέχει υγειονομικές υπηρεσίες περιλαμβανομένων των υπηρεσιών Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται οι γιατροί και νοσηλευτές.

στ) Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ με διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Σπουδών και προσλαμβάνεται για την κάλυψη αντίστοιχων θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

ζ) Προσωπικό Φύλαξης

Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι Υποχρεωτικής ή/και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και παρέχει έργο φύλαξης.

4. Το λιμενεργατικό προσωπικό διακρίνεται στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:
α) λιμενεργάτες
β) αρχιεργάτες
γ) σημειωτές
δ) επόπτες λιμενεργασίας
5. Η διάρθρωση και η οργανωτική δομή των Υπηρεσιών, η στελέχωσή τους σε Κλάδους και Κατηγορίες προσωπικού, η ιεραρχική δομή του προσωπικού, ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία και εκπαιδευτική βαθμίδα καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων εργασίας, ορίζονται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας που συντάσσεται και τίθεται σε εφαρμογή σύμφωνα με το άρθρο ένατο παράγραφος 1 του Ν. 2688/1999.

Άρθρο 6
Προϋποθέσεις πρόσληψης - απαιτούμενα πιστοποιητικά

1. Για να προσληφθεί κάποιος ως δόκιμος ή έκτακτος πρέπει:
α) Να έχει τις νομίμως προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα Γενικά προσόντα καθώς και τα ειδικά προσόντα που προβλέπονται από σχετικό Προεδρικό Διάταγμα με το οποίο καθορίζονται τα προσόντα διορισμού σε θέσεις Φορέων του Δημόσιου Τομέα (προσοντολόγιο). Επίσης πρέπει να έχει και τυχόν πρόσθετα προσόντα, εφόσον για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση απαιτούνται και πρόσθετα προσόντα, τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσης.
β) Να έχει, εφόσον υπάγεται σε υποχρεωτική στράτευση, εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές, επιφυλασσομένων των περί αντιρρησιών συνείδησης διατάξεων.
γ) Να είναι τουλάχιστο είκοσι ενός (21) ετών και να μην έχει υπερβεί το έτος της ηλικίας που ενδεχομένως (Άρθρο 10 παρ. 11 του Ν. 3051/2002) προσδιορίζεται στην προκήρυξη. Η προϋπόθεση του ορίου της ηλικίας πρέπει να υπάρχει κατά την τελευταία ημέρα υποβολής αιτήσεων, σύμφωνα με τη σχετική προκήρυξη για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό ή την πλήρωση θέσεων με τα κριτήρια που θέτει ο νόμος. Ειδικά για την προϋπόθεση του ορίου ηλικίας, ως μέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο όριο, εφόσον έχει καθορισθεί ανώτατο όριο. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή με βεβαίωση ληξιαρχικής πράξης γέννησης.
δ) Να υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις, προκειμένου να κριθεί από τον αρμόδιο ιατρό ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσληφθεί, καθώς και να προσκομίσει το τυχόν απαιτούμενο βιβλιάριο υγείας. Η προϋπόθεση αυτή δεν εμποδίζει την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2643/1998 ή άλλης διάταξης σχετικής με την απασχόληση προσώπων με ειδικές ανάγκες.
ε) Να μην έχει καταδικασθεί ή να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. Να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας, παράβασης καθήκοντος, χρήσης ή εμπορίας ναρκωτικών ουσιών ή για εγκλήματα κατά των ηθών ή περί το νόμισμα. Επίσης να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
στ) Να μην έχει απολυθεί, κατά την προηγούμενη της πρόσληψης πενταετία, από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου
2. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που ειδικώς απαιτούνται στη σχετική προκήρυξη, σε κάθε περίπτωση οφείλουν οι υποψήφιοι να υποβάλλουν μαζί με την αίτηση για την πρόσληψή τους, τα παρακάτω πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο:
α) Πιστοποιητικά στα οποία να βεβαιώνεται η οικογενειακή κατάστασή τους.
β) Πλήρες Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Τύπου Α.
γ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης Τύπου Α.
δ) Τίτλους σπουδών.
ε) Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται.
στ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, εφόσον απαιτείται η απόδειξη προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και το ασφαλιστικό βιβλιάριο για την ασφάλιση της προϋπηρεσίας αυτής.
ζ) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/85, η οποία πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, την ακριβή διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου και να βεβαιώνει για τη γνησιότητα των πιστοποιητικών που προσκομίζονται και την ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν.

Άρθρο 7
Πρόσληψη προσωπικού

1. Το Δ.Σ. της Εταιρείας καταρτίζει πρόγραμμα προσλήψεων με βάση τις υπάρχουσες και τις προβλεπόμενες υπηρεσιακές ανάγκες, στο οποίο καθορίζονται οι θέσεις, που πρόκειται να πληρωθούν και τα προσόντα, που απαιτούνται για την κάλυψή τους.
2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν.
3. Πριν από κάθε πρόσληψη, το Δ.Σ. δύναται να εξετάσει τη δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί με αλλαγή θέσης εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό αυτό.
4. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο και τον εργαζόμενο, περιέχει τους ουσιώδεις όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994 και πέραν αυτών αναφέρει:
α) Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητος και τη διεύθυνση κατοικίας του,
β) Την επαγγελματική ειδικότητα και την υπηρεσιακή κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο εργαζόμενος,
γ) Τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Επ.Σ.Σ.Ε.),
δ) Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας,
ε) Τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζόμενου στον Κανονισμό αυτό και την εκάστοτε ισχύουσα Επ.ΣΣΕ.
5. Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ο εργαζό-

μενος καλείται εγγράφως, με απόδειξη παραλαβής της σχετικής πρόσκλησης να προσέλθει στην αρμόδια υπηρεσία για την υπογραφή της σύμβασής του και ανάληψη καθηκόντων μέσα σε ορισμένη προθεσμία. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσέλθει στο συγκεκριμένο χρόνο για την υπογραφή της σύμβασης και την ανάληψη καθηκόντων θεωρείται ότι αρνείται τη σύναψη εργασιακής σχέσης, εκτός εάν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εκτίμηση των κωλυμάτων που επικαλείται ο υποψήφιος εργαζόμενος καθώς και των υπηρεσιακών αναγκών είναι δυνατό να προσδιοριστεί άλλος χρόνος για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας και την ανάληψη υπηρεσιακών καθηκόντων.

6. Για τα άτομα που υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2643/1998, η διαδικασία πρόσληψης γίνεται με βάση τις διατάξεις του νόμου, σε συνδυασμό με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό αυτό.

7. Εφόσον πρόκειται για πρόσληψη αλλοδαπού εκτός χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μεταξύ των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων περιλαμβάνεται και η κατάλληλη άδεια εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου προηγείται δοκιμαστική περίοδος η διάρκεια της οποίας είναι ετήσια και αναφέρεται στην προκήρυξη.

9. Το έκτακτο προσωπικό μπορεί να προσληφθεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την κάλυψη πρόσκαιρων - έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 8
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται ως δόκιμο, για να καλύψει πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες θέσεων εργασίας που προβλέπονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας, εντάσσεται στην κατηγορία που προβλέπεται από την προκήρυξη της πρόσληψης και απασχολείται, κατά την κρίση της υπηρεσίας, σε κάθε ειδικότητα και θέση εργασίας των οποίων κατέχει τα τυπικά προσόντα που αφορούν την κατηγορία για την οποία προσλήφθηκε, κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού και τους τυχόν ειδικότερους όρους της ατομικής του σύμβασης.

2. Η δοκιμαστική περίοδος αρχίζει με τη σύναψη της σύμβασης εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του κανονισμού και διαρκεί ένα (1) έτος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.8 του άρθρου αυτού.

3. Το δόκιμο προσωπικό είναι δυνατόν να παρακολουθεί ειδικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε σχέση με την ειδικότητά του. Τα προγράμματα εκπαίδευσης και η πιστοποίηση της επιτυχούς συμμετοχής εξειδικεύονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Η ένταξη του δόκιμου προσωπικού στην κατηγορία του τακτικού γίνεται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Συμπλήρωση πραγματικής ετήσιας δοκιμαστικής υπηρεσίας.

β) Πρόταση των αρμοδίων Διευθυντών, υπό τους οποίους έχει υπηρετήσει το δόκιμο προσωπικό, που υποβάλλεται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της ετήσιας δοκιμαστικής περιόδου και με την οποία θα αιτιολογείται η επιτυχής ή όχι απόδοση και γενικά η καταλληλότητά του δοκίμου. Οι προτείνοντες Διευθυντές λαμβάνουν υπόψη τα φύλλα αξιολόγησης που συντάσσουν οι άμεσοι προϊστάμενοι των Οργανωτικών Μονάδων στις οποίες ανήκε ο ενδιαφερόμενος και τα λοιπά στοιχεία που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο αυτού, καθώς και όποιο άλλο στοιχείο μπορεί να επιδράσει θετικά ή αρνητικά στην εκτίμηση της καταλληλότητάς του.

γ) Αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για την ένταξη ή μη του δόκιμου στο τακτικό προσωπικό, η οποία πρέπει να εκδίδεται εντός μηνός από την υποβολή της παραπάνω πρότασης και να γνωστοποιείται εγκαίρως στον ενδιαφερόμενο.

5. Εάν εντός της ανωτέρω προθεσμίας δεν έχει εκδοθεί η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η ένταξη πραγματοποιείται αυτοδικαίως από την ημερομηνία συμπλήρωσης της ετήσιας δοκιμασίας και η σύμβαση μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου. Εάν η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αρνητική για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, η σύμβαση εργασίας του δοκίμου λύεται χωρίς αποζημίωση.

6. Το δόκιμο προσωπικό οφείλει κατά την διάρκεια της εκτέλεσης της εργασίας που του ανατίθεται να εφαρμόζει και να τηρεί όσα ορίζονται στις σχετικές με τα καθήκοντα προσωπικού διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εφαρμόζονται δε σ' αυτό αναλόγως οι διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας θεωρείται, μετά την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, πραγματικός χρόνος υπηρεσίας στην Εταιρεία.

Άρθρο 9
Μισθολόγιο

Το προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικές κατηγορίες σύμφωνα με την ισχύουσα επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας (Επ.Σ.Σ.Ε.) και αμείβεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται σ΄αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Άρθρο 10
Περιεχόμενα - Τρόπος τήρησης προσωπικών στοιχείων των εργαζομένων

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί:

α) Γενικό Μητρώο προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Ατομικό Μητρώο προσωπικού στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση.

γ) Ετήσια κατάσταση προσωπικού, με στοιχεία της 31.12. του προηγουμένου έτους, που αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα κ.λπ.

2. Το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω Μητρώων.

3. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός απ' τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποί-

ος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στο Τμήμα Προσωπικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.

4. Απαγορεύεται η καταχώρηση στοιχείων στο Μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων.

5. Το Ατομικό Μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων).

β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λπ.

γ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας.

δ) Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ε) Τις εκθέσεις αξιολόγησης

στ) Τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές.

ζ) Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές, μητρότητας, γονικές κ.λπ.).

η) Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.) προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα απ' τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.

7. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στην μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, δεν γεννάται παρά από την 1η του επομένου της γνωστοποίησης μηνός. Σε περίπτωση παράληψης του εργαζομένου να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση.

8. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο Τμήμα Προσωπικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

9. Τα αναγκαία κάθε φορά στοιχεία για τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης υπηρεσιακής μεταβολής τίθενται υπόψη των αρμόδιων οργάνων με μέριμνα του προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος Προσωπικού.

10. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του Ατομικού Μητρώου Προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

Άρθρο 11
Αξιολόγηση προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και γνώμη των αντιπροσωπευτικών Δευτεροβάθμιων Συνδικαλιστικών Οργανώσεων των εργαζομένων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτές συνδικαλιστικών οργάνων, καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 12
Σύνθεση - Συγκρότηση

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές, συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από:

α) Ένα Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή της Εταιρείας, ως Πρόεδρο αυτού. Σε περίπτωση απουσίας, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από άλλο Διευθυντή, τακτικό μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησής του.

β) Δύο διευθυντές και τους αναπληρωτές τους.

γ) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων και τους αναπληρωτές τους όταν κρίνονται θέματα υπαλληλικού προσωπικού, ή δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των λιμενεργατών και τους αναπληρωτές τους όταν κρίνονται θέματα του λιμενεργατικού προσωπικού.

δ) Στη διαδικασία εκλογών (εκλέγειν και εκλέγεσθαι) δεν δύναται να συμμετέχουν υπάλληλοι και λιμενεργάτες που τελούν σε κατάσταση αργίας ή εκτίουν πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης.

2. Οι εκλογές για την ανάδειξη των εκπροσώπων των εργαζομένων και των αντίστοιχων αναπληρωτών τους γίνονται κάθε τρία έτη. Η εκλογή των εκπροσώπων των εργαζομένων γίνεται τρεις μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με μυστική ψηφοφορία μεταξύ όλων των εργαζομένων της αντίστοιχης υπηρεσιακής κατηγορίας, που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας και έχουν συμπληρώσει υπηρεσία δύο μηνών στην Εταιρεία. Τη διοργάνωση των εκλογών επιμελείται η αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού και διεξάγονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για την εκλογή των εκπροσώπων των υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια των δημοσίων υπηρεσιών και ν.π.δ.δ.

Άρθρο 13
Θητεία

1. Η θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι τριετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου.

2. Η θητεία του πρώτου Υπηρεσιακού Συμβουλίου αρχίζει την ημέρα της συγκρότησής του και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του μεθεπόμενου της συγκρότησης έτους.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό της Εταιρείας, για το οποίο προβλέπεται ότι έχει αποφασιστική ή γνωμοδοτική αρμοδιότητα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

α) Γνωμοδοτεί για:

i) την ένταξη του δόκιμου προσωπικού στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού

ii) την επιλογή και κάλυψη των θέσεων όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας που αναφέρονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, πλην των θέσεων των Γενικών Διευθυντών

iii) θέματα ανάκλησης προϊσταμένων

iv) θέματα μετατάξεων των εργαζομένων

v) τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή απασχόλησης σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία.

vi) τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές
vii) τη χορήγηση αδειών για εκπαιδευτικούς λόγους
viii) τη θέση σε διαθεσιμότητα και σε αργία
ix) τον καταλογισμό ζημιών
x) τις ηθικές και υλικές αμοιβές

β) Γνωμοδοτεί ή αποφασίζει για κάθε θέμα που του ανατίθεται ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) Λειτουργεί και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 42 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 15
Λειτουργία

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου του, σε τόπο και χρόνο που ορίζεται από αυτόν. Η πρόσκληση στην οποία αναγράφεται η ημερήσια διάταξη, επιδίδεται, με απόδειξη παραλαβής από υπάλληλο της Εταιρείας στα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης.

2. Χρέη εισηγητή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ασκεί ο Διευθυντής Διοικητικού ή Προσωπικού της Εταιρείας με αναπληρωτή του το νόμιμο αναπληρωτή του στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

3. Χρέη γραμματέα ασκεί υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, που ορίζεται, με τον αναπληρωτή του, με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

4. Μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που κωλύεται ή αδυνατεί πρόσκαιρα να συμμετάσχει σε συνεδρία αυτού, αναπληρώνεται από τον ορισθέντα ως αναπληρωτή του.

5. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τρία μέλη, μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του.

6. Αναπλήρωση και Συμπλήρωση σύνθεσης. Σε περίπτωση οριστικής αδυναμίας συμμετοχής τακτικών ή αναπληρωματικών μελών στις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου λόγω παραίτησης, αποχώρησης από την υπηρεσία, θανάτου ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο, η σύνθεσή του συμπληρώνεται για το υπόλοιπο της θητείας με μέλη, που ορίζονται με τον ίδιο τρόπο ορισμού ή ανάδειξης του ελλείποντος μέλους.

7. Η οριστική αδυναμία συμμετοχής τακτικών ή αναπληρωματικών μελών κατά τα ανωτέρω, δεν εμποδίζει τις εργασίες του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και τη λήψη αποφάσεων μέχρι τον ορισμό του ελλείποντος μέλους, εφόσον τα εναπομείναντα μέλη μπορούν να σχηματίσουν απαρτία και πάντως για διάστημα όχι μεγαλύτερο των τριών μηνών.

8. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αποφασίζουν ελεύθερα κατά συνείδηση σύμφωνα με το νόμο και τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και οι αποφάσεις λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

9. Οι εισηγήσεις, οι απόψεις των μελών και οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καταχωρούνται στα πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα παρόντα μέλη. Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα των παρόντων και των απόντων καθώς και το τυχόν κώλυμα για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση και η αντικατάσταση του τακτικού μέλους από το αναπληρωματικό.

Οι αποφάσεις διατυπώνονται με πλήρη αιτιολογία, περιλαμβανομένων και των απόψεων της μειοψηφίας. Τα αποσπάσματα των πρακτικών φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του γραμματέα. Ο εργαζόμενος του οποίου το θέμα κρίθηκε από συλλογικό όργανο έχει δικαίωμα να λάβει, έπειτα από αίτησή του απόσπασμα των πρακτικών με πλήρη στοιχεία ήτοι: εισήγηση, συζήτηση, απόφαση.

10. Στα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καταβάλλεται κατά συνεδρίαση ειδική αμοιβή, η οποία καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η καταβολή αυτή, τελεί υπό την προϋπόθεση ότι οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται εκτός του νόμιμου ωραρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 16
Καθήκοντα προσωπικού - Γενικά

1. Όλο το προσωπικό οφείλει, εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών, να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

2. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την υπηρεσία να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια.

4. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία.

Άρθρο 17
Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών (συμπεριλαμβανομένου και του εκτάκτου στο μέτρο που συμβιβάζεται με το χαρακτήρα της σχέσης του και το περιεχόμενο της ατομικής του σύμβασης) οφείλει ιδιαίτερα:

α) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

β) Να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων του.

γ) Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του, χωρίς άδεια του αρμόδιου Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου.

δ) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο), που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ε) Να απέχει από κάθε υπηρεσιακή ενέργεια, είτε ατομικά είτε με συμμετοχή του σε συλλογικό όργανο της Εταιρείας, εφόσον από αυτή έχει συμφέρον ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δευτέρου βαθμού.

στ) Να αναφέρει εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

ζ) Να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην κανονική πορεία της υπηρεσίας ή να προξενήσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς, χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ζημία στην Εταιρεία ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την υπηρεσία δραστηριότητας.

η) Να υποβάλλεται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφαλείας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης της Εταιρείας.

θ) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά κάθε συνάδελφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Εταιρείας.

ι) Να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, ή σε εφαρμογή των κανόνων αυτού του Κανονισμού.

ια) Να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού (υπερωρία, Σάββατο, Κυριακές, εξαιρέσιμες), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ.

ιβ) Να εκτελεί κάθε είδους εργασία, με την προϋπόθεση ότι κατέχει τα απαιτούμενα για την εργασία προσόντα, εφόσον συντρέχει περίπτωση ανώτερης βίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και εφόσον πρόκειται για άμεση πρόσκαιρη υπηρεσιακή ανάγκη και πάντως όχι για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου.

ιγ) Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα, οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα, ευθύνεται δε για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να το αναφέρει στον Προϊστάμενό του.

ιδ) Να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σ' αυτό εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της υπηρεσίας. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα χρεώνονται στο εντεταλμένο για τη χρήση τους προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους.

ιε) Να συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης που οργανώνει η Εταιρεία ή άλλοι φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη η Εταιρεία για τη βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσης του.

ιστ) Να φέρει κατά τις ώρες εργασίας τις προβλεπόμενες στολές εργασίας και την υπηρεσιακή ταυτότητα, με την οποία εφοδιάζει η Εταιρεία τους εργαζόμενους σε αυτή.

2. Το προσωπικό ευθύνεται για κάθε υλική ή ηθική ζημία που θα προκαλέσει στην Εταιρεία με αποδεδειγμένη δική του υπαιτιότητα.

3. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

Άρθρο 18
Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων

1. Κάθε εργαζόμενος, που κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος), είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της Εταιρείας, για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στο χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων, που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:

α) Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

β) Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

γ) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.

δ) Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος.

ε) Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.

στ) Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον Κανονισμό αυτό.

ζ) Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

Άρθρο 19
Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού

1. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού.

2. Εφόσον ο εργαζόμενος θεωρεί ότι του ανατίθενται καθήκοντα ή εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποχρεώσεις του, προχωρεί στην εκτέλεση αυτών, αναφέροντας ιεραρχικώς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις αντιρρήσεις του, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να επιλύσει την σχετική αμφισβήτηση. Η μη συμμόρφωση σε εντολή ανωτέρου επιτρέπεται μόνο εάν απ' την ενέργεια αυτή είναι δυνατόν να τεθούν σε άμεσο κίνδυνο πρόσωπα ή πράγματα ή είναι δυνατόν αυτή να επισύρει ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζομένου, οπότε και πάλι θα πρέπει χωρίς καθυστέρηση να αναφερθούν ιεραρχικώς οι λόγοι για τους οποίους δεν εκτελείται η εντολή. Πάντως

από υπηρεσιακής πλευράς την ευθύνη της εντολής έχει αυτός που τη δίνει.

3. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά, εγγράφως ή προφορικώς, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σ' αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανωτέρου, η αναφορά απευθύνεται εγγράφως ιεραρχικά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση, εάν δε χρειαστεί να διατάξει τη διενέργεια διοικητικής εξέτασης, στο αποτέλεσμα της οποίας θα βασίσει και τη σχετική απόφασή του. Ειδικά στην περίπτωση αναφοράς παραπόνου Διευθυντού, ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει επί των ενεργειών του το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Επίσης, είναι δυνατή η αναφορά του εργαζομένου προς ανώτερο, του άμεσου προϊσταμένου του, ιεραρχικό κλιμάκιο, εφόσον υφίσταται περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή δικαιολογείται προφανώς από τις ειδικές περιστάσεις.

6. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, ο αναφέρων οφείλει να κοινοποιεί αντίγραφο της αναφοράς του στον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του.

7. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο, ο άμεσος προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 20
Γενικές υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η Εταιρεία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Να τηρεί όλους τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και των Σ.Σ.Ε. που διέπουν το προσωπικό της.

2. Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις, σε όλες τις εκφάνσεις της, περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.

3. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.

4. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο για το συμφέρον της Εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Να φροντίζει για την τακτική πληροφόρηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες της Εταιρείας, εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις.

6. Να μην παρεμβαίνει με οποιοδήποτε τρόπο στη νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

7. Να προάγει το διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων και ιδίως τις δευτεροβάθμιες αντιπροσωπευτικές συνδικαλιστικές οργανώσεις που εκπροσωπούν τους εργαζομένους της Εταιρείας στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

Άρθρο 21
Στολές - Εξάρτηση προστασίας

1. Το προσωπικό που κρίνεται από την Εταιρεία αναγκαίο, υποχρεούται να φέρει, κατά τις ώρες εργασίας του, τις χορηγούμενες στολές, είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση που σκοπεύει στην ευπρεπή εμφάνιση ή στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας.

2. Η στολή καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται απ΄ την Εταιρεία προς το προσωπικό της, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση η χορήγηση αυτή δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τις στολές και τα λοιπά είδη ιματισμού καθαρές με δικά του έξοδα.

3. Το προσωπικό στο οποίο χορηγούνται στολές και είδη ιματισμού καθώς και ο τύπος των στολών, καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Άρθρο 22
Μετακινήσεις προσωπικού

1. Μετακίνηση προσωπικού από μία οργανική μονάδα σε άλλη ενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου.

2. Το προσωπικό κάθε κατηγορίας υποχρεούται να απασχολείται, κατά την κρίση της Υπηρεσίας, σε οποιαδήποτε θέση του αυτού επιπέδου εκπαίδευσης εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα.

3. Μετακίνηση προϊσταμένων γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα.

4. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού δεν αφορούν στο λιμενεργατικό προσωπικό.

Άρθρο 23
Μετατάξεις - Αποσπάσεις

1. Μετάταξη είναι η αλλαγή κατηγορίας, βάσει των ειδικότερα οριζομένων στο άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η μετάταξη πραγματοποιείται, είτε με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, είτε μετά από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και υπό την προϋπόθεση ότι ο εργαζόμενος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται και δεν υποβαθμίζεται σε σχέση με το επίπεδο σπουδών του.

3. Οι μετατάξεις αποφασίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτούμενο απ' αυτόν όργανο, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου πρέπει να λαμβάνεται με κριτήρια που θα διασφαλίζουν αντικειμενικότητα και αμεροληψία.

5. Ο μετατασσόμενος υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στη θέση στην οποία μετατάσσεται και να υποστεί με έξοδα της Εταιρείας την αναγκαία εκπαίδευση.

6. Ο μετατασσόμενος απασχολείται, σύμφωνα με το ωράριο και τους λοιπούς όρους εργασίας και λαμβάνει

τις αποδοχές που προβλέπονται για τη θέση στην οποία μετατάχθηκε.

7. Οι ανωτέρω μετατάξεις είναι δυνατό να γίνονται και με εσωτερική προκήρυξη για τη συμπλήρωση των κενών θέσεων, με πρόσκληση των ενδιαφερόμενων να υποβάλουν αίτηση. Σε περίπτωση υποβολής περισσοτέρων της μίας αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, το Υ.Σ. λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο κτήσης του τυπικού προσόντος, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στον κλάδο ή στην κατηγορία, καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης.

8. Το προσωπικό μετατάσσεται ή αποσπάται σε υπηρεσίες του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. ή σε άλλους φορείς του δημοσίου τομέα, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και με τις προϋποθέσεις και όρους που ορίζονται σ' αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 24
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί.

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:

α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

β) τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού,

γ) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας,

δ) τους υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της Εταιρείας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά, για παραπτώματα τα οποία, κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στη διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της Εταιρείας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην Υπηρεσία.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β) Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών, η άρνηση εκτέλεσής τους.

γ) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.

δ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το εργασιακό καθήκον του ασχολίες.

ε) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

στ) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

ζ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

η) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

θ) Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρείας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρείας.

ι) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος της Εταιρείας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.

ια) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση εργασιακών καθηκόντων.

ιβ) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή διαπιστωμένη αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς διάφορους με τα εργασιακά καθήκοντα.

ιγ) Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

ιδ) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιε) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την Εταιρεία.

ιστ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ό,τι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιζ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.

ιη) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

ιθ) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.

κ) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός εάν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η άδεια χορηγείται εφόσον η εν λόγω απασχόληση δεν έχει καμία επίπτωση στην απόδοσή του κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του στην Εταιρεία.

κα) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

κβ) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρείας.

κγ) Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός Ο.Λ.Θ. ή εντός του χώρου του Ο.Λ.Θ., κατά το χρόνο εργασίας, ακόμη και μετά το πέρας αυτής.

κδ) Η απασχόληση εργαζόμενου, κατ' εντολή ιεραρχικά ανωτέρου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού.

κε) Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του

κστ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

κζ) Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος.

κη) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική στην Εταιρεία ή σε εργαζόμενο αυτής.

κθ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.

λ) Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Υπηρεσίας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή.

Άρθρο 25
Πειθαρχικές ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες στο τακτικό, δόκιμο και έκτακτο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α) Έγγραφη παρατήρηση, είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του, με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.

β) Έγγραφη επίπληξη, είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη, λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.

γ) Πρόστιμο, είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο των αποδοχών του εργαζόμενου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης και συγκεκριμένα: i) των συνολικών τακτικών μηνιαίων αποδοχών για τους αμειβόμενους με μισθό, ii) του εικοσιπενταπλασίου του συνολικού ημερομισθίου για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο.

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία έως ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες, είναι η προσωρινή διακοπή της εργασιακής σχέσης, λόγω της διατάραξης της σχέσεως εμπιστοσύνης μεταξύ εργαζομένου και Εταιρείας καθώς και της ομαλής λειτουργίας της.

ε) Η απόλυση (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση), είναι η οριστική διακοπή της εργασιακής σχέσης, λόγω ανεπανόρθωτης διατάραξης της σχέσεως εμπιστοσύνης μεταξύ εργαζόμενου και Εταιρείας καθώς και της ομαλής λειτουργίας της.

2. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία και της ποινής της απόλυσης (καταγγελία της σύμβασης εργασίας) προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η πειθαρχική ποινή της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης) μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

β) Αποδοχή οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

γ) Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός της Εταιρείας.

δ) Παραβίαση των απορρήτων της Εταιρείας.

ε) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

στ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την Εταιρεία.

ζ) Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή.

η) Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πέραν των είκοσι δύο (22) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) ημερών σε διάρκεια ενός έτους.

Επίσης η ποινή της απόλυσης μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν: α) κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές προστίμου ή β) κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή υποχρεωτικής αποχής.

4. Ειδικότερα, για το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του σύμφωνα με το δωδέκατο Άρθρο του Ν.2688/1999, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα παραπτώματα για τα οποία απολύονται οι Δημόσιοι Υπάλληλοι.

5. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των κυρίων και παρεπόμενων καθηκόντων του, χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

6. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία είχε επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλαιότερα των έξι (6) μηνών προκειμένου για την επιβολή παρατήρησης, ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή επίπληξης, δύο (2) ετών για την επιβολή προστίμου, τριών (3) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έως τριάντα (30) ημερών και έξι (6) ετών για την επιβολή υποχρεωτικής αποχής από την εργασία μεγαλύτερης των τριάντα (30) ημερών.

7. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.

8. Κανείς δε διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

Άρθρο 26
Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

3. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 27
Εφαρμογή κανόνων και αρχών του ποινικού δικαίου

Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται αναλόγως υπόψη οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας που αφορούν ιδίως:
α) την απαγόρευση αναδρομής
β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής
γ) την έμπρακτη μετάνοια
δ) την πραγματική ή νομική πλάνη
ε) την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκομένου
στ) την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης.
ζ) τη διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής

Άρθρο 28
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο που διαπράχτηκαν. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν και ποινικά αδικήματα, ή πρόκειται για παραπτώματα της περίπτωσης του άρθρου 25, παρ.3 και 4 του παρόντος, οι παραπάνω προθεσμίες παραγραφής ορίζονται σε 3 (τρία) και πέντε (5) έτη αντιστοίχως. Ειδικότερα, εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντίστοιχου ποινικού αδικήματος.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα της παρ.3 και 4 του άρθρου 25 του παρόντος, τα επτά (7) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

Άρθρο 29
Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

Ο εργαζόμενος, ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 30
Σχέση πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι της Εταιρείας ή έναντι τρίτων.

2. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας το ανώτερο για ένα έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παρ. 1 του άρθρου 28.

3. Το πειθαρχικό όργανο υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του και δεσμεύεται από την τυχόν προϋπάρχουσα κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα.

4. Εάν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη της προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης.

5. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την απόλυση (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση), εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται.

6. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, εφόσον η ποινική απαλλαγή οφείλεται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικώς στην έλλειψη παράβασης του ποινικού νόμου και όχι όταν η απαλλαγή βασίζεται στην εξάλειψη του αξιοποίνου (π.χ. απαλλαγή λόγω παραγραφής ή έμπρακτης μετάνοιας).

7. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορεί να ξεκινήσει εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έκδοση της αθωωτικής ή καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης.

8. Η αδυναμία παροχής υπηρεσίας για διάστημα τριάντα (30) ημερών λόγω προφυλάκισης, δύναται να αποτελέσει σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 31
Πειθαρχικά όργανα

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρείας ασκούν:
α) Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι
β) Το Διοικητικό Συμβούλιο
γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο

Άρθρο 32
Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

β) Ο Γενικός Διευθυντής της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.

γ) Ο Διευθυντής της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.

δ) Ο προϊστάμενος τμήματος μόνο στην περίπτωση εκτάκτου προσωπικού

Άρθρο 33
Αρμοδιότητες πειθαρχικού προϊσταμένου

1. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης. Τις ποινές του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο 30 ημερών, μπορεί να επιβάλει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται, με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση ή κατάσταση, ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

3. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.

4. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχουν, σε κάθε περίπτωση, δικαίωμα να ζητήσουν την παραπομπή σ' αυτούς της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.

5. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο μέχρι και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Άρθρο 34
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπάγγελτα ύστερα από αναφορά μέλους του στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, είτε αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου επισύρουν ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του..

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της παρ.1 του άρθρου 25 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 35
Από κοινού κρίση πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου εργαζομένου μπορεί, κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου, να κρίνονται ενιαία.

2. Περισσότεροι εργαζόμενοι, που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να κρίνονται ενιαία, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

3. Αν στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 2 τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά, αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι:

α) μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος σε βαθμό.

β) μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο.

Άρθρο 36
Ένορκη διοικητική εξέταση

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η Υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης, διατάσσεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η διενέργεια διοικητικής εξέτασης είναι υποχρεωτική για παραπτώματα που μπορούν να επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία και την ποινή της οριστικής παύσης. Η έρευνα ανατίθεται σε υπάλληλο της Εταιρείας ιεραρχικά ανώτερο από τον κρινόμενο.

3. Ενώπιον των πειθαρχικών οργάνων ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται μετά πληρεξουσίου δικηγόρου. Η διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης δεν μπορεί να ανατεθεί σε υπάλληλο ο οποίος έχει αναμειχθεί με οποιοδήποτε τρόπο στην τέλεση του πειθαρχικού αδικήματος ή είναι ο πειθαρχικός προϊστάμενος που άσκησε την πειθαρχική δίωξη ή είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τετάρτου βαθμού ή σύζυγος του διωκομένου.

4. Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της έρευνας, ο αρμόδιος υπάλληλος προχωρεί στην συλλογή οποιουδήποτε χρήσιμου στοιχείου, μπορεί δε να διενεργεί αυτοψία, να εξετάζει μάρτυρες, να προκαλεί πραγματογνωμοσύνη, συντάσσοντας για κάθε μία από τις ενέργειες αυτές ειδικό πρακτικό, όπου συνυπογράφουν οι τυχόν συμπράξαντες ή μνημονεύεται η άρνηση προσέλευσης ή υπογραφής.

5. Κατά τη διοικητική εξέταση πρέπει οπωσδήποτε να εξετάζεται αυτοπροσώπως και ο πειθαρχικώς διωκόμενος. Η μη προσέλευση ή η άρνηση εξέτασης εκ μέρους του διωκομένου δεν κωλύει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας.

6. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να προτείνει προς εξέταση μέχρι τρεις μάρτυρες. Ο διενεργών την έρευνα μπορεί να δεχθεί κατά την κρίση του την εξέταση υπέρ του διωκομένου και πέραν των τριών μαρτύρων.

7. Ο αρμόδιος για τη διεξαγωγή της διοικητικής έρευνας υπάλληλος συντάσσει σχετικό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου επισυνάπτονται όλα τα συλλεγέντα ως άνω έγγραφα και στοιχεία.

Άρθρο 37
Πειθαρχική Δίωξη

Η πειθαρχική δίωξη του εργαζόμενου αρχίζει με την κλήση σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο ή την παραπομπή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 38
Κλήση σε απολογία

1. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου, η οποία κοινοποιείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο εφόσον πρόκειται για πειθαρχικό όργανο χαμηλότερης αυτού ιεραρχικής βαθμίδος.

2. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.

3. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.

Άρθρο 39
Απολογία

1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) εργασίμων ημερών, από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι ημέρες κανονικής αδείας και οι ημέρες ασθενείας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι δεκαπέντε ημέρες εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση.

2. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

3. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.

4. Η κλήση του εγκαλουμένου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη.

5. Η άρνηση ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

Άρθρο 40
Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.

2. Στην απόφαση μνημονεύονται:

α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της,

β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,

γ) το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου,

δ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα,

ε) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,

στ) η υποβολή ή όχι απολογίας,

ζ) η αιτιολογία της απόφασης,

η) Η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και

θ) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:

α) στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου, με φροντίδα της Υπηρεσίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 38 παρ.3 του παρόντος κανονισμού, γνωστοποιώντας του ταυτόχρονα τα ένδικα μέσα που δικαιούται να ασκήσει.

β) στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση

γ) στην Υπηρεσία Προσωπικού για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου.

Άρθρο 41
Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικώς προϊσταμένων υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ως εξής:

α) από τον υπάλληλο που τιμωρήθηκε, σε όλες τις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής, εκτός της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

β) υπέρ του εργαζόμενου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος καθώς και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., σε όλες τις περιπτώσεις επιβολής πειθαρχικής ποινής.

2. Η ένσταση ασκείται μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την έγγραφη γνωστοποίησή της ποινής στον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα. Αν περάσει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

3. Εάν η ένσταση δεν ασκήθηκε λόγω συνδρομής ανώτερης βίας, η παραπάνω προθεσμία παρατείνεται μέχρι να αρθεί ο λόγος αυτός και λήγει πέντε ημέρες μετά την εξάλειψη του λόγου ανώτερης βίας. Επίσης η προθεσμία μπορεί να παραταθεί μέχρι το διπλάσιό της για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του οργάνου που είναι αρμόδιο για την εκδίκαση της ένστασης.

4. Η άσκηση ένστασης καθώς και η προθεσμία άσκησής της αναστέλλει, τόσο την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου, μέχρι την έκδοση της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν κρίνει μετά από ένσταση του εργαζομένου ή υπέρ αυτού, δεν μπορούν να χειροτερεύσουν τη θέση του.

6. Οι τελεσίδικες αποφάσεις επιβολής πειθαρχικών ποινών εκτελούνται χωρίς καθυστέρηση με φροντίδα του Τμήματος προσωπικού.

Άρθρο 42
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει όποτε απαιτείται και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Προκειμένου για την εξέταση ενστάσεων κατά ποινών που έχουν επιβληθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Πειθαρχικό Συμβούλιο ανασυντίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ως ακολούθως:

α) Πρόεδρος και αναπληρωτής του Προέδρου ορίζονται από τα πρόσωπα που προβλέπονται από το εδάφιο Α της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 2993/2002.

Σε περίπτωση που δεν καταστεί δυνατός ο ορισμός Προέδρου και αναπληρωτή από πρόσωπα του εδαφίου Α της παρ 2 του άρθρου 2 του Ν. 2993/2002, ο Πρόεδρος και αναπληρωτής αυτού ορίζονται από τα πρόσωπα που προ-

βλέπονται στα εδάφη Β και Γ (με βαθμό τουλάχιστον Εφέτη κατά την έξοδο).

β) Μέλη ορίζονται:

(i) Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το νόμιμο αναπληρωτή του.

(ii) Ένας εκ των δύο Δ/ντών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με αναπληρωτή του τον έτερο Δ/ντή μέλος του Υ.Σ.

(iii) Οι δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Υ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του παρόντος κανονισμού.

3. Το Συμβούλιο προσκαλείται από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησής του. Χρέη εισηγητή ασκεί το προερχόμενο εκ των Διευθυντών μέλος. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 43
Κωλύματα και εξαίρεση μελών Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου τα οποία:

α) είναι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και έχουν εκδώσει την πειθαρχική απόφαση που συζητείται κατ' ένσταση,

β) έχουν διενεργήσει ένορκη διοικητική εξέταση στην κρινόμενη υπόθεση,

γ) έχουν συγγένεια εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι β' βαθμού με τον κρινόμενο,

κωλύονται να μετάσχουν στη σύνθεσή του κατά την κρίση της υπόθεσης αυτής.

2. Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου με την προϋπόθεση ότι με τα υπόλοιπα μέλη υπάρχει απαρτία. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν τη συζήτηση της υπόθεσης, πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα

με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών των μελών των οποίων ζητείται η εξαίρεση. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του, εφόσον έχει απαρτία. Η εξαίρεση αναπληρωματικού μέλους μπορεί να ζητηθεί και την ημέρα της συνεδρίασης. Στην περίπτωση αυτή το συμβούλιο αποφασίζει αμέσως επί της αιτήσεως εξαιρέσεως και συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του.

Άρθρο 44
Διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μετά την άσκηση της πειθαρχικής ένστασης ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης, με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής πριν τουλάχιστον 5 (πέντε) ημέρες στον πειθαρχικώς διωκόμενο, ο οποίος καλείται ενώπιον του Συμβουλίου σε προφορική εξέταση.

2. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παραστεί δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Επίσης δικαιούται να υποδείξει προς εξέταση δύο (2) κατ' ανώτατο όριο μάρτυρες.

4. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών, εφόσον έχει εμπρόθεσμα γνωστοποιηθεί και εγγράφως η ημερομηνία σύγκλησής του στα μέλη αυτού. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει για εύλογο χρόνο τη δίκη, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται συμπληρωματική διοικητική εξέταση ή υπάρχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που δικαιολογούν την αναβολή. Σε περίπτωση αναβολής, ο επαναπροσδιορισμός της δίκης γίνεται σύμφωνα με την πρώτη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

6. Εφόσον ο κρινόμενος, μολονότι κλήθηκε εγγράφως, δεν προσήλθε αναιτιολόγητα ενώπιον του Συμβουλίου, η απόφαση λαμβάνεται έγκυρα και χωρίς την προφορική εξέτασή του.

7. Το Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια την οποία κρίνει χρήσιμη, για την εξεύρεση της αλήθειας και το σχηματισμό γνώμης, σχετικά με την ευθύνη ή όχι του προσφεύγοντα.

8. Τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων συντάσσονται από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα Μέλη. Σε περίπτωση άρνησης μέλους να υπογράψει, αρκεί για το κύρος της απόφασης η υπογραφή από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και η σημείωση της άρνησης αυτής.

9. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι πάντοτε έγγραφη και περιέχονται απαραίτητα σ' αυτήν ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα ονόματα και η ιδιότητα των μελών του, το όνομα και η ιδιότητα του πειθαρχικώς διωκομένου, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο τόπος και ο χρόνος τέλεσής του, η αιτιολογία, η ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία λήψη της, η αθώωση ή η απαλλαγή του διωκομένου καθώς και η τυχόν ποινή που επιβλήθηκε σ' αυτόν και ο χρόνος έναρξης εκτέλεσής της εφόσον πρόκειται για την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης.

Επίσης αναφέρεται εάν ο διωκόμενος απολογήθηκε ή όχι και εάν παρέστη και εξετάστηκε ή όχι προφορικά ενώπιον του Συμβουλίου, καθώς και οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού που προβλέπουν το παράπτωμα.

10. Η απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και παραδίδεται μαζί με το σχετικό φάκελο στο

αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού, με τη φροντίδα του οποίου επιδίδεται στον κριθέντα.

Άρθρο 45
Εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου, μετά την τελεσιδικία της απόφασης, μήνα και αποδίδεται στην Εργατική Εστία. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις μηνιαίες δόσεις.

2. Εφόσον επιβληθεί η ποινή της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας, από του χρόνου που ορίζεται στην πειθαρχική απόφαση ότι αρχίζει η έκτιση της εν λόγω ποινής. Από του χρόνου αυτού περικόπτονται για τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζόμενου.

3. Η ποινή της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση) τίθεται σε ισχύ, από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας άσκησης ένστασης ενώπιον του Πειθαρ-

χικού Συμβουλίου, στην περίπτωση που δεν ασκήθηκε ένσταση, ή από την ημερομηνία κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στην περίπτωση που έχει ασκηθεί ένσταση.

Άρθρο 46
Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Οι πειθαρχικές ποινές δεν λαμβάνονται υπόψη για την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου, εφόσον έχει παρέλθει από την επιβολή τους:

α) ένα (1) έτος προκειμένου για έγγραφη παρατήρηση,

β) τρία (3) έτη προκειμένου για έγγραφη επίπληξη,

γ) πέντε (5) έτη προκειμένου για πρόστιμο, και

δ) δέκα (10) έτη προκειμένου για προσωρινή παύση.

2. Προϋπόθεση για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου είναι να μην έχει υποπέσει κατά τις αντίστοιχες χρονικές περιόδους σε άλλο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο να επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή ή να βρίσκεται σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία.

3. Πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το ατομικό μητρώο του υπαλλήλου.

Άρθρο 47
Καταλογισμός ζημιών

1. Όταν η Εταιρεία υφίσταται ζημία, υλική ή ηθική, από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, το Διοικητικό Συμβούλιο ή το εκάστοτε απ' αυτό εξουσιοδοτημένο όργανο, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, δύναται με απόφασή του που κοινοποιείται στον εργαζόμενο, εκτός από τις οποιεσδήποτε ποινικές ή πειθαρχικές συνέπειες, να καταλογίσει εις βάρος αυτού, τμήμα ή το σύνολο της ζημίας που υπέστη η Εταιρεία από την υπαίτια πράξη ή παράλειψή, του εφόσον αποδεδειγμένα υπήρξε δόλος εκ μέρους του εργαζόμενου ή βαρεία αμέλεια. Με την απόφαση του καταλογισμού το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει και τον τρόπο είσπραξης του καταλογισθέντος ποσού. Η διαπίστωση και η αποτίμηση της ζημίας γίνεται από τριμελή επιτροπή υπηρεσιακών στελεχών που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περιπτώσεις διαχειριστικών ατασθαλιών, προκειμένου για μισθωτούς της Εταιρείας που διαχειρίζονται με οποιοδήποτε τρόπο χρήματα, αξίες και υλικά, αυτοί έχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των υπολόγων διαχειριστών του Δημοσίου, εφόσον δε μετά από διοικητική εξέταση διαπιστωθούν ελλείμματα σε χρήματα, αξίες ή απώλειες υλικών, υποχρεούνται να αποζημιώσουν την Εταιρεία για τη σχετική ζημία της. Η διαπίστωση των ελλειμμάτων και των υπευθύνων γίνεται έπειτα από Ένορκη Διοικητική Εξέταση. Ο καταλογισμός των ελλειμμάτων ή απωλειών αυτών, εις βάρος των υπευθύνων, γίνεται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται από την Εταιρεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων. Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίησή της, ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο με νέα απόφασή του κρίνει οριστικά και αμετάκλητα επί της διαφοράς. Αναθεώρηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου περί καταλογισμού μπορεί να γίνει μόνο μετά από αίτηση του εργαζομένου, με βάση νέα δικαιολογητικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλει ιεραρχικώς προς το Διοικητικό Συμβούλιο εντός εξήντα (60) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης αυτού περί καταλογισμού. Η απόφαση του Δ.Σ. επί της αίτησης αναθεώρησης θα πρέπει να κοινοποιηθεί στον εργαζόμενο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο εντός 30 ημερών.

3. Ένσταση κατά της καταλογιστικής πράξης, σύμφωνα με την περιγραφόμενη στην παρ.2 διαδικασία, είναι δυνατή και για την περίπτωση της παρ.1 του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ
ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 48
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης ένστασης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή την ημέρα κοινοποίησης της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εφόσον έχει ασκηθεί ένσταση.

2. Ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του εφόσον εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

3. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

α) ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,

β) διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, ενώ δικαιούται μόνο του ημίσεως των αποδοχών του. Οι υπόλοιπες αποδοχές της εκτός υπηρεσίας χρονικής περιόδου αποδίδονται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος απαλλαγεί με τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση ή τιμωρηθεί με ποινή μικρότερη της οριστικής παύσης.

4. Ο χρόνος της αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

Άρθρο 49
Δυνητική θέση σε αργία

1. Σε περιπτώσεις σοβαρών παραπτωμάτων που επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία, της οριστικής παύσης καθώς και όταν υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία βασίζεται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής, ή αρμοδίου ελεγκτή ή επιθεωρητή, ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας και μέχρι την τελεσιδικία της πειθαρχικής απόφασης να θέτει προσωρινώς, εκτός υπηρεσίας, τον εργαζόμενο, εφόσον απ' τη φύση του παραπτώματος, τις λοιπές συνθήκες ή χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της πειθαρχικής ή της τυχόν παραλλήλως συντρέχουσας διοικητικής εξέτασης, κριθεί ότι επιβάλλεται η απομάκρυνσή του μέχρι την περάτωση της διαδικασίας. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

α) ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,

β) διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, ενώ δικαιούται μόνο του ημίσεως των αποδοχών του. Οι υπόλοιπες αποδο-

χές, της εκτός υπηρεσίας χρονικής περιόδου, αποδίδονται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος απαλλαγεί με τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση ή τιμωρηθεί με ποινή μικρότερη του χρόνου για τον οποίο τέθηκε προσωρινώς εκτός υπηρεσίας ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση.

2. Σε περιπτώσεις που ασκείται κατά του εργαζόμενου ποινική δίωξη για αδίκημα που αποτελεί κατά τον παρόντα Κανονισμό κώλυμα πρόσληψης, ανεξάρτητα από την πειθαρχική δίωξη αυτού, εφόσον ο διωχθείς δεν έχει στερηθεί της προσωπικής του ελευθερίας με ένταλμα προφυλάκισης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, να τίθεται αυτός προσωρινώς εκτός υπηρεσίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μέχρι να εκδοθεί απαλλακτική αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, εκτός του δικαιώματος λήψης των αποδοχών του. Εφόσον εκδοθεί απαλλακτική απόφαση ή βούλευμα, αποδίδονται σ' αυτόν στο ακέραιο οι μη καταβληθείσες αποδοχές.

3. Ο χρόνος της αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ
ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Άρθρο 50
Γενικές διατάξεις περί χρόνου εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περίοδοι εργασίας, η απασχόληση κατά τη νύκτα καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια εργασίας, η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του τακτικού, δόκιμου και έκτακτου προσωπικού.

2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

(α) Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.

(β) Ο χρόνος παράστασης των εκπροσώπων των εργαζομένων στις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή σε οποιαδήποτε τυχόν επιχειρησιακά συμμετοχικά όργανα.

(γ) Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορουμένου, εναγομένου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία,.

(δ) Ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφόσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αμείβεται ως χρόνος εργασίας ή με εφάπαξ αποζημίωση, η εντεταλμένη παραμονή του μισθωτού πέραν του κανονικού ωραρίου για τη συμμετοχή του σε Συμβούλια ή Επιτροπές για την οποία δεν έχει προβλεφθεί ιδιαίτερη αμοιβή.

4. Η προσέλευση στην υπηρεσία προς ανάληψη εργασίας και η κατά τη λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς το σκοπό αυτό.

5. Η Εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊσταμένου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

6. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22.00' και 06.00' θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.

Άρθρο 51
Κανονική εργασία - οργάνωση του χρόνου εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.

2. Η πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία αρχίζει τη Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή.

3. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται σε επτά και μισή (7,5) και κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας σε τριανταεπτά και μισή (37,5).

4. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι δυνατόν να εργάζεται κατά την ημέρα του Σαββάτου, την ημέρα της Κυριακής και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες για την εξυπηρέτηση του κοινού και προς το σκοπό της αύξησης της παραγωγικότητας και της βελτίωσης της ανταγωνιστικότητας του λιμένα Θεσσαλονίκης.

5. Η έναρξη και λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Λιμένα Θεσσαλονίκης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, η έναρξη του πρωϊνού κανονικού ωραρίου δεν μπορεί να πραγματοποιείται νωρίτερα από τις 06:00 και η λήξη του αργότερα από τις 16:30. Ομοίως, το απογευματινό κανονικό ωράριο δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 13:00 και να περατώνεται αργότερα από τις 23:30 ενώ το βραδινό κανονικό ωράριο δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 21:00 και να περατώνεται αργότερα από τις 07:30 την επόμενη ημέρα.

6. Το ημερήσιο ωράριο εφαρμόζεται με σταθερές ή, εφόσον αυτό επιβάλλει η ομαλή λειτουργία του Λιμένος και οι ανάγκες της Εταιρείας, με εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας, διαφορετικά για κάθε ομάδα εργασίας.

7. Η σειρά εργασίας στις βάρδιες μεταβάλλεται κατά τις εναλλαγές των περιόδων εργασίας, έτσι ώστε, ο μισθωτός που εργάσθηκε απογευματινές και βραδινές ώρες κατά τη μία περίοδο, η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από δύο εβδομάδες, να εργάζεται κατά την επομένη περίοδο εργασίας σε πρωινές ώρες, επιτρέπεται όμως κατά περίπτωση να μην γίνει εναλλαγή της βάρδιας, εφόσον λόγοι εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας το επιβάλλουν και συμφωνεί ο εργαζόμενος.

Άρθρο 52
Μειωμένα ωράρια

1. Προκειμένου για εργαζόμενες μητέρες το κανονικό ημερήσιο ωράριο περιορίζεται, χωρίς αντίστοιχη περικοπή των αποδοχών κατά δύο ώρες, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο (2) ετών και κατά μία ώρα ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) μέχρι τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Τα ανωτέρω ισχύουν και όταν πρόκειται για υιοθετημένα τέκνα.

2. Προκειμένου για εργαζόμενους που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία τουλάχιστον 67% ή σύζυγο με αναπηρία 100%, τον οποίο συντηρούν, το ημερήσιο κανονικό ωράριο, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών, μειώνεται κατά μία (1) ώρα. Η αναπηρία βεβαιώνεται με απόφαση των Υγειονομικών Επιτροπών του άρθρου 64 του παρόντος Κανονισμού.

3. Η παραπάνω μείωση του κανονικού ημερήσιου ωραρίου κατά μία (1) ώρα ισχύει και για τους τυφλούς, παραπληγικούς - τετραπληγικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 53
Εργασία Κυριακών - εξαιρετέων

1. Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, του Αγίου Δημητρίου, η 28η Οκτωβρίου, τα Χριστούγεννα, η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων και η παραμονή της Πρωτοχρονιάς. Κατά τις ημέρες αυτές η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

2. Σε περίπτωση σύμπτωσης αργίας με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή, η αργία δεν μετατίθεται σε εργάσιμη ημέρα.

Άρθρο 54
Υπερωρίες - εργασία Σαββάτου και αργιών

1. Σχετικά με την υπερωριακή εργασία και γενικά την πέρα του κανονικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου απασχόληση και κάθε είδους πρόσθετη εργασία, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

2. Για την εξασφάλιση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Οργανισμού καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του έτους, καθώς και για την κάλυψη των έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο κανονικό ωράριο, επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας η πέραν του κανονικού ωραρίου εργασία καθώς και η εργασία κατά τις ημέρες Σαββάτου, Κυριακής και λοιπών εξαιρέσιμων καθώς και κατά τις νυκτερινές ώρες εφόσον αυτή έχει εγκριθεί αρμοδίως.

3. Προσωπικό για το οποίο προβλέπεται, με βάση ειδική διάταξη του παρόντος Κανονισμού, μειωμένο ημερήσιο ωράριο δεν επιτρέπεται να εργαστεί πέραν του μειωμένου αυτού ωραρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 55
Κανονική άδεια

1. Το έκτακτο, δόκιμο και τακτικό προσωπικό δικαιούται ετήσιας άδειας με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στην Εταιρεία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ειδικά το τακτικό προσωπικό της Εταιρείας μετά από συνεχή απασχόληση δέκα (10) μηνών (βασικός χρόνος), δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική ετήσια άδεια ανάπαυσης με αποδοχές είκοσι (20) εργάσιμων ημερών μη υπολογιζόμενου του Σαββάτου επί πενθήμερης εργασίας. Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επί πλέον του βασικού χρόνου και μέχρι τη συμπλήρωση είκοσι πέντε (25) εργασίμων ημερών.

3. Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους. Σε κάθε περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια δέκα (10) ημερών τουλάχιστον το διάστημα από 10/6 έως 15/9 κάθε έτους σύμφωνα με τον προγραμματισμό των υπηρεσιακών αναγκών της εταιρείας και την τυχόν αίτηση του δικαιούχου εργαζόμενου.

4. Είναι δυνατό, μετά από έγκριση του αρμοδίου οργάνου, να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της Εταιρείας.

5. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά μέχρι 31 Μαρτίου του επομένου έτους.

6. Σε περίπτωση μη χορήγησης της άδειας, για λόγους που ανάγονται στην Εταιρεία, μέχρι 31 Μαρτίου του επομένου έτους, η Εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο τις αποδοχές αδείας. Επίσης οφείλει να καταβάλει και το επίδομα αδείας.

7. Στις ημέρες ετήσιας κανονικής άδειας που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι ημέρες αποχής απ' την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατά το άρθρο 657 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλεται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης, προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης άδειας. Βραχεία ασθένεια θεωρείται αυτή που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, μέσα στο αυτό έτος.

8. Εφόσον κατά τη διάρκεια της ετήσιας αδείας ο μισθωτός ασθενήσει, οι ημέρες ασθένειας δεν υπολογίζονται στην εν λόγω άδεια, αλλά μετά την επιστροφή αυτού από την άδεια στην υπηρεσία γίνεται νέος προγραμματισμός για να χορηγηθούν οι απολεσθείσες αυτές ημέρες, σύμφωνα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται από επίσημα ιατρικά πιστοποιητικά του ΙΚΑ, τα οποία πρέπει να προσκομίζονται το συντομότερο και πάντως όχι πέραν του χρόνου της επιστροφής του προσωπικού στην υπηρεσία.

9. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 56
Άδεια κύησης και λοχείας

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας μητρότητας ορίζεται σε πέντε (5) μήνες. Δύο (2) μήνες χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιποι τρεις (3) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο απ' αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής άδειας πέντε (5) μηνών.

2. Γενικότερα ως προς τη χορήγηση της άδειας αυτής και την αμοιβή της ισχύουν τα εκάστοτε προβλεπόμενα για το θέμα αυτό από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 57
Άδεια γάμου

1. Εργαζόμενοι και εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών, η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική τους άδεια.

2. Η άδεια αυτή θα πρέπει να ακολουθεί αμέσως την ημέρα τέλεσης του γάμου με δυνατότητα μέρος αυτής να προηγείται αμέσως της ημέρας αυτής και δεν είναι δυνατόν να δίνεται κατατμημένη.

Άρθρο 58
Λοιπές άδειες οικογενειακών διευκολύνσεων

1. Στον εργαζόμενο του οποίου η σύζυγος αποκτά τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) εργασίμων ημερών με αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

2. Στις εργαζόμενες που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές, εντός του πρώτου εξαμήνου από την περάτωση της διαδικασίας υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας μέχρι έξι (6) ετών.

3. Σε περιπτώσεις θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών φυσικών ή αγχιστείας χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια τριών (3) εργασίμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

4. Επίσης χορηγούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας οι εξής ειδικές άδειες:

(α) Άδεια απουσίας για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης των παιδιών.

(β) Γονική άδεια ανατροφής.

(γ) Άδεια για ασθένεια εξαρτωμένων μελών.

(δ) Άδεια στους πάσχοντες από μεσογειακή αναιμία ή στους εργαζόμενους που προστατεύουν μέλη της οικογένειάς τους με μεσογειακή αναιμία.

(ε) Πρόσθετη άδεια για άτομα με ειδικές ανάγκες.

5. Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από τη διάταξη που τις προβλέπει.

Άρθρο 59
Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.

2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους οι οποίοι κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της.

3. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικώς προς την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση αδείας χωρίς αποδοχές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο. Όταν η άδεια χωρίς αποδοχές υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες {είκοσι δύο (22) εργάσιμες}, απαιτείται και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Σε κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα απ' τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτουμένης άδειας χωρίς αποδοχές, απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του αρμοδίου για τη χορήγησή της οργάνου, λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της Εταιρείας. Το αρμόδιο όργανο μπορεί, κατ΄ εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της Εταιρείας, να εγκρίνει μικρότερης της αιτουμένης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο απ' την αιτουμένη.

5. Ο συνολικός χρόνος αδείας χωρίς αποδοχές που δικαιούται το προσωπικό δεν δύναται να ξεπεράσει τα δύο έτη για το σύνολο της υπηρεσιακής του θητείας.

Άρθρο 60
Λοιπές άδειες

1. Χορηγούνται επίσης οι άδειες που προβλέπονται για ειδικούς λόγους ή για ειδικές περιπτώσεις μισθωτών από ειδικές διατάξεις ή διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή από τον παρόντα Κανονισμό και ειδικότερα:

(α) Αμειβόμενη Συνδικαλιστική άδεια.

i) Στο προεδρείο της ΟΜΥΛΕ (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Ταμία, Γ. Γραμματέα) πλήρη απαλλαγή εκ των εργασιακών καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

ii) Μέλη Δ.Σ. ΟΜΥΛΕ, απαλλαγή δύο (2) ημερών για συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

iii) Πρόεδροι Δ.Σ. Σωματείων ΟΛΘ Α.Ε., απαλλαγή δύο (2) ημερών.

iv) Γεν. Γραμματείς, απαλλαγή μίας (1) ημέρας.

Οι ανωτέρω ημέρες αναφέρονται ανά μήνα.

Επίσης παρέχεται διευκόλυνση κατά τη διάρκεια της εργασίας για συμμετοχή στα Διοικητικά Συμβούλια, ενημέρωση των εργαζομένων κ.λ.π., μετά από ενημέρωση των οικείων προϊσταμένων και εφόσον δεν υφίσταται σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη.

(β) Σπουδαστική άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις.

(γ) Άδεια εκλεγμένων εκπροσώπων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

(δ) Άδεια για άσκηση εκλογικού δικαιώματος.

(ε) Άδεια ασθενείας.

(στ) Άδεια επαγγελματικής εκπαίδευσης, όπως καθορίζεται στο οικείο κεφάλαιο του παρόντος Κανονισμού.

Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις που τις προβλέπουν.

2. Χορηγείται κατά την κρίση της υπηρεσίας άδεια μιας εργάσιμης ημέρας για εθελοντική αιμοδοσία με πλήρεις αποδοχές. Στην ανωτέρω άδεια δεν περιλαμβάνεται η ημέρα αιμοδοσίας. Σε περίπτωση που η αιμοδοσία γίνεται αποκλειστικά για μισθωτό της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. ή για Τράπεζα Αίματος του Προσωπικού της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. χορηγείται άδεια δύο εργασίμων ημερών Η διαδικασία βεβαίωσης της αιμοδοσίας, τα παραστατικά, ο χρόνος χορήγησης της άδειας κ.λπ. λεπτομέρειες, ρυθμίζονται με ειδική εγκύκλιο της Ο.Λ.Θ. Α.Ε.

3. Μετά από τεκμηριωμένη αίτηση του εργαζόμενου, χορηγείται άδεια μίας (1) έως τριών (3) ημερών για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

Άρθρο 61
Γενικές διατάξεις περί αδειών

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών

σε άδεια να παραδώσει σ' αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.

3. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους. Επίσης μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου επιτρέπεται διακοπή αδείας, ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία.

4. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

5. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικό τρόπο την υπηρεσία του σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές, εκτός εάν η υπέρβαση είναι δικαιολογημένη και από ειδική διάταξη προβλέπεται το αντίθετο.

7. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδείας, εφόσον ρητώς αυτό προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

8. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, εκτός της αδείας άνευ αποδοχών, η χορήγηση της οποίας γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 59.

Άρθρο 62
Εκπαιδευτική άδεια

1. Σε εργαζόμενο που έχει συμπληρώσει τουλάχιστον τρία (3) έτη υπηρεσίας στην Εταιρεία, είναι δυνατό να χορηγηθεί εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, για την πραγματοποίηση σπουδών, στο εσωτερικό ή εξωτερικό, εφόσον οι σπουδές και η εκπαίδευση είναι συναφείς με ειδικότητες, που σχετίζονται με τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Για τη χορήγηση αυτής της άδειας ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση, στην οποία αναφέρεται:

α) Η διάρκεια των σπουδών ή της εκπαίδευσης.

β) Το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο θα φοιτήσει και η αποδοχή της εγγραφής του σε αυτό.

γ) Η ειδικότητα που θα αποκτήσει, όπως προκύπτει από το πρόγραμμα σπουδών.

δ) Τα τυχόν δίδακτρα και το κόστος διαβίωσης ή άλλες δαπάνες.

3. Η εκπαιδευτική άδεια δεν μπορεί να χορηγηθεί για χρόνο πέραν των δύο (2) ετών. Εφόσον πρόκειται για προγράμματα πανεπιστημιακών μεταπτυχιακών σπουδών ή για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας ορίζεται σε δύο (2) και τρία (3) έτη αντίστοιχα. Ο αρχικός χρόνος μπορεί μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου να παραταθεί το πολύ για ένα (1) έτος, εφόσον η παράταση δικαιολογείται από τις συγκεκριμένες συνθήκες.

4. Ο συνολικός χρόνος για εκπαιδευτικές άδειες που δικαιούται κάθε εργαζόμενος για όλο τον εργασιακό του βίο στην Εταιρεία δεν είναι δυνατό να υπερβεί τα πέντε (5) έτη.

5. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του ενδιαφερομένου να είναι συναφές με τη σύγχρονη ή τη μελλοντική επαγγελματική του δραστηριότητα στην Εταιρεία και να εκτιμάται ότι η συγκεκριμένη μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση θα οδηγήσει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς του.

β) Να κρίνεται ότι ο ενδιαφερόμενος, με βάση την προσωπικότητά του και την υπηρεσιακή του παρουσία, παρουσιάζει τα εχέγγυα για ουσιαστική χρήση της εκπαιδευτικής άδειας.

γ) Εφόσον πρόκειται για εκπαιδευτική άδεια στην αλλοδαπή, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας εργασίας του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο πρόκειται να παρακολουθήσει ο ενδιαφερόμενος.

6. Η τυχόν λήψη υποτροφίας για το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης από ελληνικό ή αλλοδαπό Ίδρυμα ή Οργανισμό συνεκτιμάται θετικά για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

7. Η έγκριση ή η απόρριψη της αίτησης για χορήγηση της εκπαιδευτικής άδειας πρέπει να αιτιολογούνται ειδικά.

8. Οι ειδικότεροι όροι χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, η καταβολή των αποδοχών ή και άλλης οικονομικής ενίσχυσης, ο τρόπος εποπτείας του εκπαιδευόμενου και η σχέση του με την Εταιρεία κατά το χρόνο απουσίας του ρυθμίζεται επίσης με την εγκριτική απόφαση. Σε κάθε περίπτωση, όσοι τελούν σε εκπαιδευτική άδεια, έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν τουλάχιστον ανά εξάμηνο την υπηρεσία για την πορεία της εκπαίδευσής τους και στη λήξη αυτής να υποβάλουν τους τίτλους σπουδών ή τα πιστοποιητικά εκπαίδευσης που απέκτησαν.

9. Ο λαβών εκπαιδευτική άδεια αμείβεται κανονικά κατά το χρόνο αυτής, ενώ ο χρόνος αδείας λογίζεται, υπό την επιφύλαξη των επομένων παραγράφων, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

10. Ειδικά σε περίπτωση χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας στην αλλοδαπή, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, εφόσον δεν χορηγείται από άλλο φορέα υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση, να προβλεφθεί πρόσθετη μηνιαία ή εφάπαξ αποζημίωση για την αντιμετώπιση των αυξημένων εξόδων του μισθωτού, η οποία δεν θεωρείται μισθός.

11. Κατά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση για τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του και να επισυνάψει τους σχετικούς τίτλους σπουδών.

12. Η εκπαιδευτική άδεια μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο που εκδόθηκε, εφόσον αποδεδειγμένα ο εργαζόμενος δεν κάνει ουσιαστική χρήση αυτής ή εάν παραβαίνει τις ειδικότερες υποχρεώσεις που ορίζονται στην εγκριτική απόφαση ή εφόσον αυτός υποπέσει σε άλλο σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Στην περίπτωση της ανάκλησης για τους παραπάνω λόγους δεν αποκλείεται, κατά τις περιστάσεις, να απαιτηθεί η επιστροφή των αποδοχών ή άλλων παροχών που χορηγήθηκαν απ' την Εταιρεία στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της άδειας και βεβαίως ο διαδραμών χρόνος δε λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

13. Επίσης, η εκπαιδευτική άδεια μπορεί, με τον ίδιο τρόπο που χορηγήθηκε, να διακόπτεται προσωρινά ή οριστικά πριν από τη λήξη της εάν το υπαγορεύουν εξαιρετι-

κοί λόγοι που ανάγονται στις συγκεκριμένες ανάγκες της Υπηρεσίας που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν διαφορετικά.

14. Μετά το τέλος της χορηγηθείσας εκπαιδευτικής άδειας, ο εργαζόμενος οφείλει να υπηρετήσει στην Εταιρεία για χρονικό διάστημα ίσο τουλάχιστον με το τριπλάσιο του χρόνου της αδείας και πάντως όχι λιγότερο από τρία (3) και περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, στην περίπτωση δε αυτή δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση που η Εταιρεία καταγγείλει τη σύμβασή του ύστερα από δική του υπαιτιότητα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ
ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 63
Αποχή από την εργασία λόγω ασθένειας

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) Ειδοποιεί, κατά το δυνατόν πριν την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενό του ή σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών, το Τμήμα Προσωπικού.

β) Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση με οποιοδήποτε τρόπο, το αργότερο εντός 48 ωρών, στον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή στο Τμήμα Προσωπικού, βεβαίωσης γιατρού του κύριου ασφαλιστικού του φορέα, ή Δημόσιου Νοσοκομείου ή συμβεβλημένης με τον ασφαλιστικό του φορέα Κλινικής, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού απ' την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. Επίσης, είναι δυνατό οι εργαζόμενοι να απουσιάζουν λόγω ασθενείας έως δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ' έτος καταθέτοντας σχετική υπεύθυνη δήλωση. Στην περίπτωση αυτή: όσον αφορά στο υπαλληλικό προσωπικό, περικόπτεται το σύνολο των επιδομάτων που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας πλην του χρονοεπιδόματος και του οικογενειακού επιδόματος, όσον αφορά στο λιμενεργατικό προσωπικό, καταβάλλεται μόνο το βασικό ημερομίσθιο.

γ) Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξ αιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του, καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης

δ) Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο Τμήμα Προσωπικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στο συνηθισμένο τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.

2. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

3. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί γιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας, υποχρεούται να ζητήσει από τον άμεσο προϊστάμενό του ένα Δελτίο Ιατρικής Εξέτασης, το οποίο οφείλει να το επιστρέψει θεωρημένο απ' τον ασφαλιστικό φορέα κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση διακοπής της εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω.

4. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Η προσκόμιση βεβαίωσης περί ασθενείας ιδιώτη γιατρού δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του μισθωτού.

5. Το προσωπικό, εκτός από αυτό που διατήρησε τη μονιμότητά του σύμφωνα με το Ν. 2688/99, δικαιούται, κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθενείας, καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κυρίου ασφαλιστικού φορέα. Εάν η λόγω ασθενείας αποχή απ' την εργασία συνεχισθεί για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθένειας, όπως ορίζονται από την εργατική νομοθεσία, τότε, λαμβανομένων υπόψη των λοιπών συνθηκών, μπορεί να θεωρηθεί ότι η σχέση εργασίας λύθηκε με καταγγελία αυτής εκ μέρους του μισθωτού. Στην περίπτωση σοβαρής ασθένειας που διαρκεί πέρα από το χρονικό διάστημα, κατά το οποίο διατηρείται σύμφωνα με το άρθρα 657-658 Α.Κ. η αξίωση στο μισθό, είναι δυνατόν, ο εργαζόμενος ο οποίος κατ' εκτίμηση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής πάσχει από ιάσιμη ασθένεια, λαμβανομένων υπόψη των εν γένει συνθηκών και των αναγκών της υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου να τίθεται, αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, κατ' ανώτατο όριο μέχρι ένα έτος από τη λήξη του παραπάνω χρονικού διαστήματος. Κατά το χρόνο της διαθεσιμότητας καταβάλλονται σ' αυτόν τα 3/4 των τακτικών αποδοχών του, εκπίπτονται όμως τα ποσά που τυχόν του καταβάλλονται υπό τη μορφή επιδόματος από το ΙΚΑ ή άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό.

6. Εφόσον ο εργαζόμενος έχει λόγω της ασθενείας κριθεί μερικώς ή ολικώς ανίκανος προς εργασία με οριστική απόφαση των αρμοδίων οργάνων του ΙΚΑ (Υγειονομικές Επιτροπές), εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες κοινωνικοασφαλιστικές διατάξεις.

7. Ειδικά, το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του, με βάση το Ν. 2688/99, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές -από τις οποίες εκπίπτει η επιδότηση από τον ασφαλιστικό φορέα - σύμφωνα με τα οριζόμενα κάτωθι:

α) Ο εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία και είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες.

β) Εργαζόμενος με πραγματική υπηρεσία λιγότερη από τρία (3) έτη δικαιούται, για τους ίδιους λόγους, αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα τα έτη υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που έχει μέχρι τότε λάβει.

Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος.

γ) Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της άδειας.

δ) Οι υπάλληλοι που πάσχουν από δυσίατα νοσήματα δικαιούνται αναρρωτικές άδειες, των οποίων η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

ε) Η χορήγηση της άδειας γίνεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου και ακολουθείται η προβλεπόμενη από το αρ. 56 του Ν. 2683/99 διαδικασία.

στ) Ο εργαζόμενος της κατηγορίας αυτής, του οποίου η ασθένεια παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας που προβλέπεται από την παράγραφο αυτή, τίθεται αυτεπάγγελτα ή με αίτησή του σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 100 του Ν. 2683/99.

8. Στην περίπτωση που λύεται η σύμβαση λόγω πλήρους διαρκούς ανικανότητας που οφείλεται σε εργατικό ατύχημα, ο παθών δικαιούται την νόμιμη αποζημίωση απόλυσης.

9. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας, όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδοτήσεως του ΙΚΑ, είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

10. Η Εταιρεία δικαιούται οποτεδήποτε να ζητήσει από τον ασθενή την προσκόμιση του βιβλιαρίου υγείας του για την επίλυση τυχόν αμφισβητήσεων που προκύπτουν απ' την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων.

11. Τα όργανα της Ο.Λ.Θ. Α.Ε. στα οποία προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του Ασφαλιστικού Φορέα, είναι υποχρεωμένα να τηρούν αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε φύσης ιατρική πληροφορία πέσει στην αντίληψή τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 64
Υγειονομικές Επιτροπές

Τα κατά τις οικείες διατάξεις καθήκοντα υγειονομικών επιτροπών επί του τακτικού προσωπικού ασκούν οι αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 65
Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η εκπαίδευση αποτελεί αναπτυξιακό στόχο της Εταιρείας, για τη βελτίωση των υπηρεσιών της και την αύξηση της παραγωγικότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων, στα οποία αυτοί καλούνται να συμμετάσχουν με δαπάνη της Εταιρείας.

2. Κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψη ιδίως τα εξής:

α) Οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας για νέες εργασιακές δεξιότητες ή για βελτίωση υφισταμένων.

β) Η ενίσχυση της απασχόλησης και ασφάλειας της εργασίας για τους εργαζόμενους, των οποίων οι θέσεις εργασίας απαξιώνονται.

γ) Η διαφάνεια και ισότητα ευκαιριών, χωρίς διάκριση, με βάση το φύλο, την ηλικία ή άλλο παράγοντα για την άσκηση του δικαιώματος εκπαίδευσης.

3. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Εταιρείας αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων αφού η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η πιστοποιημένη επίδοση λαμβάνεται υπόψη στην υπηρεσιακή αξιολόγηση και εξέλιξη.

4. Οι εκπαιδεύσεις στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

5. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών και τη βελτίωση των ουσιαστικών και των τυπικών προσόντων των εργαζομένων η Εταιρεία καταρτίζει προγράμματα κατάρτισης ως εξής:

α) Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με κατάλληλους εκπαιδευτικούς φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, Υπουργεία, κ.λ.π.)

β) Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση της Υπηρεσίας ή αίτηση των εργαζομένων, την εκπαίδευση, μετεκπαίδευση, επιμόρφωση ή ενημέρωση των εργαζομένων σε εκπαιδευτικά, επιστημονικά και ενημερωτικά προγράμματα ή άλλες εκδηλώσεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό (σπουδές, σεμινάρια, συνέδρια, κ.λ.π.).

6. Ο χρόνος εκπαίδευσης αποτελεί χρόνο απασχόλησης και αμείβεται επιπλέον ανά εκπαιδευτική ώρα, μόνο στην περίπτωση που δεν συμπίπτει με το χρόνο εργασίας. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται η διαδικασία επιλογής των ενδιαφερομένων για εκπαίδευση, η διαπίστωση της παρακολούθησης και της επίδοσης των εκπαιδευομένων, η αμοιβή και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ
ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 66
Γενικά περί αμοιβής

1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, απ' τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας στις οποίες αυτό υπάγεται ή τις αντίστοιχες διαιτητικές αποφάσεις και ιδίως από τις επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις που υπογράφει η Εταιρεία. Συμπληρωματικά, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας καθώς και οι τυχόν υφιστάμενες για το προσωπικό του Ο.Λ.Θ. ειδικές διατάξεις.

2. Οι αποδοχές των Γενικών Διευθυντών, του Νομικού Συμβούλου και των Δικηγόρων, του προσωπικού των γραφείων των Οργάνων Διοίκησης και των Ιατρών Εργασίας ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Ομοίως, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ορίζεται το επίδομα ευθύνης των Διευθυντών.

3. Οι αποδοχές του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και του λοιπού προσωπικού για το οποίο η κτήση μεταπτυχιακού τίτλου αποτελεί τυπικό προσόν πρόσληψης, ρυθμίζονται με ειδικό μισθολόγιο μέσω της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας του υπαλληλικού προσωπικού.

4. Με την επιφύλαξη του άρθρου 74 του παρόντος Κανονισμού, ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στο είδος της συγκεκριμένης υπηρεσίας που είναι τοποθετημένος, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προη-

γούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία, θέση ή ειδικότητα.

5. Οι κάθε φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν το μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

6. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται να χορηγεί, με απόφαση του Δ.Σ., στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών, μέχρι του ποσού των αποδοχών ενός μηνός, και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους.

7. Η αξίωση του εργαζομένου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιοδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

8. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, οι αποδοχές που αντιστοιχούν στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλονται από την ημέρα της μεταβολής εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.

9. Ειδικά στο προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του και επέλεξε τη συνταξιοδότησή του με βάση τις διατάξεις του Ν. 3163/55, εξακολουθούν να καταβάλλονται επί τρίμηνο, μετά τη λύση της σχέσης εργασίας του, οι τακτικές αποδοχές που καταβλήθηκαν σ΄αυτό κατά τον τελευταίο μήνα, πριν από το μήνα της αποχώρησής του από την Υπηρεσία.

10. Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές, σε περίπτωση δε μερικής παροχής υπηρεσιών οφείλονται αποδοχές μειωμένες ανάλογα. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες μολονότι δεν παρέχεται εργασία, η εργατική νομοθεσία προβλέπει την καταβολή του συνόλου ή μέρους του μισθού.

11. Για την παραγραφή των αξιώσεων των εργαζομένων επί των αποδοχών, αποζημιώσεων και λοιπών παροχών ισχύουν οι οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 67
Κρατήσεις επί των αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

α) Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών καθώς και των μηνιαίων δόσεων για τα τυχόν χορηγηθέντα δάνεια εκ μέρους της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο, με βάση τον προκαθορισμένο τρόπο εξόφλησης.

β) Για την παρακράτηση προστίμων που επεβλήθησαν σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

γ) Για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ της Εταιρείας για ζημιές, καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που προκάλεσε αυτός με δόλο ή βαρεία αμέλεια στις εγκαταστάσεις, σε εξοπλισμό, υλικά κ.λπ. της Εταιρείας, κατά τα καθοριζόμενα στο Άρθρο 47 του παρόντος Κανονισμού.

δ) Για τα τυχόν ασφάλιστρα για προσωπικές καλύψεις που συνάπτονται με μεσολάβηση της Εταιρείας καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του εργαζόμενου, ύστερα από αίτηση ή με σύμφωνη γνώμη αυτού.

ε) Για εισφορές υπέρ Οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο, ΟΓΑ κ.λπ. που είναι σε βάρος του εργαζόμενου.

ζ) Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Εταιρείας ως τρίτης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η) Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, εφόσον έχει ρητά συγκατατεθεί ο εργαζόμενος.

2. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζομένου

3. Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεώστητα από λάθος της Υπηρεσίας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις απ' τις αποδοχές των επομένων μηνών, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος, συνήργησε συνειδητά ο εργαζόμενος, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται ολόκληρο απ' την οφειλόμενη αποζημίωση.

Άρθρο 68
Πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις

Στο προσωπικό καταβάλλονται πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 69
Χορήγηση δανείων

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγείται προς κάλυψη εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών δάνειο σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 70
Λοιπές παροχές πρόνοιας

1. Η Εταιρεία καταβάλει τα έξοδα κηδείας αποθανόντων εργαζομένων που ανήκουν στο τακτικό προσωπικό, καθώς και της συζύγου και των τέκνων αυτών, εφόσον αποτελούν κατά την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία προστατευόμενα μέλη της οικογένειας του εργαζόμενου. Από το ποσό αυτό εκπίπτει κάθε ποσό που καταβλήθηκε για το σκοπό αυτό από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό.

Το ύψος και ο τρόπος της καταβολής των εξόδων κηδείας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε πολιτιστικούς ή ψυχαγωγικούς ομίλους ή λέσχες ή λοιπές σχετικές ενώσεις των εργαζομένων στον Ο.Λ.Θ. ή των συνταξιούχων - πρώην εργαζομένων του Ο.Λ.Θ., που έχουν συσταθεί και λειτουργούν νόμιμα, μπορεί να παρέχεται από την Εταιρεία, κατά το λόγο του αριθμού των μελών τους, οικονομική ενίσχυση ή η χρήση οικημάτων ή εξοπλισμού, σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 71
Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Η οικεία Δ/νση μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι:

α) Έπαινος

β) Έπαινος και χρηματική αμοιβή

γ) Τιμητική άδεια με αποδοχές

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαίρετων πράξεών του, εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη, καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής, καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Εξαιρετικές πράξεις, ενδεικτικά είναι:

α) Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.

β) Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για την Εταιρεία και το προσωπικό της γενικότερα.

4. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους απ' τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων τους.

5. Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζομένου.

6. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φθάσει στο ύψος του ήμισυ (1/2) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

7. Ο αριθμός των ημερών της χορηγούμενης τιμητικής άδειας καθορίζονται κατά την απόλυτη κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

8. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών συνεκτιμάται κατά την κρίση για την εξέλιξη του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 72
Ανάθεση θέσης στην ιεραρχία

1. Η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

2. Θέση στην ιεραρχία ανατίθεται, για τρία (3) χρόνια, εφόσον συντρέχουν οι εξής βασικές προϋποθέσεις:

α) Ύπαρξη κενής θέσης, η οποία έχει κριθεί ότι πρέπει να καλυφθεί.

β) Κάλυψη από τον εργαζόμενο των γενικών και ειδικών προσόντων και κριτηρίων που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση.

3. Οι απαιτούμενες προϋποθέσεις για την ανάθεση πρέπει να βασίζονται στα στοιχεία που περιέχονται στο προσωπικό μητρώο του εργαζομένου. Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

α) Γραμματικές γνώσεις

β) Ξένες γλώσσες

γ) Προϋπηρεσία στον ΟΛΘ (άλλη προϋπηρεσία)

δ) Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου

ε) Ετήσια αξιολόγηση

στ) Επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης

ζ) Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

η) Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου

θ) Προσωπικότητα - κύρος

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καθορίζονται και επιπλέον κριτήρια γενικά ή ανά θέση ιεραρχίας.

4. Η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία του εργαζομένου δεν μπορεί να ενεργηθεί μόνο με βάση την αρχαιότητά του ή με την ηλικία του. Συνεπώς η ανάθεση θέσης στην ιεραρχία εργαζόμενου νεώτερου σε ηλικία ή αρχαιότητα έναντι άλλου δεν μπορεί αφεαυτής να θεωρηθεί ως άνιση μεταχείριση.

5. Την επιλογή και κάλυψη των θέσεων όλων των βαθμίδων της ιεραρχίας που αναφέρονται στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας, πλην των θέσεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών, διενεργεί ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Την επιλογή των Γενικών Διευθυντών διενεργεί το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Την επιλογή των Διευθυντών διενεργεί το Δ.Σ., με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Ο επιλεγείς σε θέση ιεραρχίας μπορεί, επανακρινόμενος κατά τη διάρκεια της θητείας του, να θεωρηθεί ανεπαρκής και να χάσει την ιδιότητα του στελέχους, επανερχόμενος στη θέση που κατείχε πριν την επιλογή του. Αν η θέση που κατείχε δεν είναι κενή ή έχει καταργηθεί, θεωρείται ότι κατέχει αντίστοιχη με αυτήν προσωρινή θέση στην ιεραρχία. Στην περίπτωση αυτή, καθώς και στην περίπτωση μη επανεπιλογής μετά τη λήξη της θητείας, διακόπτεται και το τυχόν χορηγούμενο επίδομα ευθύνης, χωρίς η διακοπή αυτή να μπορεί να θεωρηθεί, από υλικής ή ηθικής πλευράς, ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

7. Χρόνος που απαιτείται για την ανάθεση θέσης στην ιεραρχία είναι:

α) Για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος επιπέδου διδακτορικού, 8ετής υπηρεσία στον ΟΛΘ, προκειμένου για θέσεις Διευθυντών, και 5ετής υπηρεσία στον ΟΛΘ για τις λοιπές θέσεις ιεραρχίας.

β) Για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος επιπέδου Master, 9ετής υπηρεσία στον ΟΛΘ, προκειμένου για θέσεις Διευθυντών, και 6ετής υπηρεσία στον ΟΛΘ για τις λοιπές θέσεις ιεραρχίας.

γ) Για τους πτυχιούχους Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), 10ετής υπηρεσία στον ΟΛΘ, προκειμένου για θέσεις Διευθυντών, και 7ετής υπηρεσία στον ΟΛΘ για τις λοιπές θέσεις ιεραρχίας.

δ) Για τους πτυχιούχους Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), 10ετής υπηρεσία στον Ο.Λ.Θ. για τις θέσεις ιεραρχίας, και 15ετής υπηρεσία για τις θέσεις Διευθυντών.

ε) Για τους κατόχους τίτλου σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), 15ετής υπηρεσία στον Ο.Λ.Θ. για τις θέσεις ιεραρχίας, πλην των θέσεων Διευθυντών.

Η επιλογή σε θέση Διευθυντή προϋποθέτει την προγενέστερη επιλογή σε θέση Προϊσταμένων Τμήματος τουλάχιστον για μια θητεία. Προϋπηρεσία που τυχόν έχει παρασχεθεί σε άλλο φορέα του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, πλην του Ο.Λ.Θ., λαμβάνεται υπόψη για τη συμπλήρωση των ετών που αναφέρονται ανωτέρω, κατά το ήμισυ, υπό την προϋπόθεση ότι έχει παρασχεθεί με τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης της ιεραρχίας.

8. Στον χρόνο υπηρεσίας που λαμβάνεται υπόψη για την ανάθεση θέσης στην ιεραρχία δεν υπολογίζονται τα χρονικά διαστήματα: α) της υποχρεωτικής αποχής από την

εργασία (προσωρινής παύσης), β) της αργίας και γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από την εργασία, ακόμα κι αν δεν επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή για την αποχή αυτή.

9. Η τοποθέτηση στη θέση ευθύνης του προσωπικού που επιλέχθηκε, πραγματοποιείται άμεσα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

10. Ανάκληση Προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει, πριν από τη λήξη της θητείας του, γίνεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά προϊσταμένων, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το συμφέρον και το κύρος της Εταιρείας, μπορεί άμεσα να επιβληθεί στον υπάλληλο αναστολή άσκησης των καθηκόντων του με μόνη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην περίπτωση αυτή, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός δεκαπέντε (15) το πολύ ημερών γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία κατά τις διατάξεις του άρθρου 49. Εάν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γνωμοδοτήσει περί τη μη θέση του υπαλλήλου σε αργία, οριστική απόφαση λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Μετά τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας, πληρούνται όλες οι θέσεις των βαθμίδων της ιεραρχίας, με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο αυτό.

12. Εφόσον ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Γενικοί Διευθυντές προέρχονται από την ιεραρχία της Εταιρείας:

α) ο χρόνος που έχουν διανύσει στη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Γενικού Διευθυντή λογίζεται ως χρόνος κανονικής υπηρεσίας, ως προς οποιαδήποτε έννομη συνέπεια που απορρέει από την εργασιακή τους σχέση, είτε με βάση τον παρόντα κανονισμό είτε από οποιαδήποτε άλλη διάταξη.

β) μετά τη λήξη της θητείας τους, επανέρχονται στις θέσεις που κατείχαν πριν την τοποθέτησή τους σε θέση Διευθύνοντος Συμβούλου ή Γενικού Διευθυντή και εφόσον οι θέσεις αυτές δεν είναι κενές, τοποθετούνται σε προσωποπαγείς θέσεις τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες τον οποίων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 73
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο Προϊστάμενος κάθε θέσης ευθύνης προτείνει ως αναπληρωτή του έναν από τους Προϊσταμένους θέσης ευθύνης του αμέσως κατώτερου επιπέδου που υπάγονται σ΄αυτόν.

Αν δεν υπάρχει θέση ευθύνης κατώτερου επιπέδου, ο Προϊστάμενος προτείνει ως αναπληρωτή του έναν από τους υφισταμένους του.

Σε κάθε περίπτωση, ο προτεινόμενος ως αναπληρωτής θα πρέπει να πληροί τα κριτήρια που αναφέρονται στην παρ.7 του Άρθρου 72 του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο ορισμός, ύστερα από την πρόταση του οικείου Προϊσταμένου, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Δεν αποκλείεται ως αναπληρωτής να ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, Προϊστάμενος άλλης θέσης ευθύνης του αυτού επιπέδου.

Άρθρο 74
Προσωρινή ανάθεση καθηκόντων

1. Σε περίπτωση πρόσκαιρου κωλύματος ή απουσίας εργαζομένου επιτρέπεται, εφόσον είναι απολύτως αναγκαίο, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η προσωρινή ανάθεση του συνόλου ή μέρους των καθηκόντων αυτού για εύλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο του ενός έτους, σε άλλο μισθωτό κατά προτίμηση της αυτής Υπηρεσίας ή, εφόσον δεν καθίσταται αυτό δυνατό, άλλης Υπηρεσίας, εφόσον μπορεί να ασκεί παράλληλα εντός του αυτού ωραρίου και τα δικά του καθήκοντα.

2. Η προσωρινή ανάθεση καθηκόντων θα πρέπει επίσης κατά προτίμηση να γίνεται σε εργαζόμενο της αυτής ιεραρχικής θέσης ή της αμέσως υποκείμενης, της αυτής ή άλλης οργανικής μονάδας. Εάν αυτό λόγω των υπηρεσιακών αναγκών δεν καθίσταται δυνατό, μπορεί τα εν λόγω καθήκοντα να ανατεθούν και σε εργαζόμενο ανώτερης θέσης, της αυτής ή άλλης οργανικής μονάδας, χωρίς η ανάθεση αυτή να μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

3. Όταν η εργασία που παρέχει ο εργαζόμενος στο πλαίσιο της ειδικότητάς του, αντικειμενικά δεν επαρκεί για να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριό του, μπορεί να απασχολείται σε άλλη παρεμφερή εργασία μέσα στο ίδιο ή άλλο Τμήμα της οικείας ή άλλης Διεύθυνσης, χωρίς αυτό να αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας ή να γεννά δικαιώματα για πρόσθετη αμοιβή ή οποιαδήποτε προσαύξηση. Η κατά τα ανωτέρω απασχόληση του εργαζόμενου πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, εφόσον πρόκειται για Τμήματα διαφορετικών Διευθύνσεων και με υπηρεσιακό σημείωμα του αρμοδίου Διευθυντή εφόσον πρόκειται για Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης. Άρνηση του εργαζόμενου να απασχοληθεί κατά τα ως άνω προς συμπλήρωση του κανονικού ωραρίου του, θεωρείται άρνηση εργασίας και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Η παράγραφος αυτή δεν αφορά στο λιμενεργατικό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 75
Λύση της εργασιακής σχέσης

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου, η λύση της σύμβασης εργασίας του τακτικού προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

(α) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).

(β) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας (απόλυση).

(γ) Με το θάνατο του εργαζομένου.

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετούσε με τον χαρακτήρα του μονίμου προσωπικού, κατά το χρόνο μετατροπής του Ο.Λ.Θ. σε Ανώνυμη Εταιρεία (1.5.1999) λύονται, με καταγγελία, σύμφωνα με το άρθρο δωδέκατο παράγραφο 3 του Ν. 2688/1999, μόνο για τους ίδιους λόγους που λύεται η σχέση εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων.

3. Οι συμβάσεις εργασίας του κάθε είδους προσωπικού που υπηρετούσε κατά τον ίδιο χρόνο στον Ο.Λ.Θ., με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, λύονται, επίσης, σύμφωνα με το άρθρο δωδέκατο παράγραφο 4 του Ν. 2688/1999, μόνο για αιτία που αφορά στο πρόσωπο του εργαζόμενου.

4. Οι συμβάσεις εργασίας του λοιπού τακτικού προσωπικού λύονται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές ή ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τη λύση των συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

5. Στην περίπτωση αρνητικής περί ένταξης κρίσης του δόκιμου προσωπικού η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, χωρίς καμία άλλη διατύπωση.

6. Η σύμβαση εργασίας του δόκιμου προσωπικού λύεται, επίσης, με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό εταιρικού οργάνου κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία για την πρόωρη λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου λόγω σπουδαίου λόγου.

Άρθρο 76
Παραίτηση εργαζομένου

1. Μισθωτός που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί απ' την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

2. Κατά τα λοιπά, το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος.

3. Όταν, από την αποχώρηση του παραιτούμενου, προβλέπεται δυσχέρεια σε σχέση με την κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία εργάζεται αυτός, ο Διευθύνων Σύμβουλος, με εισήγηση των αρμοδίων Προϊστάμενων, δικαιούται να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να προβεί ο παραιτούμενος σε παράδοση των καθηκόντων του στον αντικαταστάτη του. Ο χρόνος αυτός σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.

4. Σαν παραίτηση εργαζομένου θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του διάρκειας πέραν των είκοσι δύο (22) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) σε διάρκεια ενός έτους (σιωπηρή καταγγελία σύμβασης). Προς την περίπτωση αυτή εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας.

5. Η απουσία εργαζομένου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισούται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 77
Καταγγελία της εργασιακής σχέσης
εκ μέρους της Εταιρείας

1. Οι εργαζόμενοι, που υπάγονται στην ρύθμιση του Κανονισμού αυτού απολύονται με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου διατάξεις και με καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης απόλυσης.

2. Επί καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους της Εταιρείας στις κατωτέρω περιπτώσεις, προβλέπονται ειδικότερα τα εξής:

α) Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για τη χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος. Στην περίπτωση αυτή, ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 435/1976, εκτός εάν ισχύουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις συλλογικής σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, οι κληρονόμοι του λαμβάνουν την αποζημίωση που αυτός θα εδικαιούτο κατά το νόμο ή κατά την ευνοϊκότερη ρύθμιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.

Η Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να μην καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης, εφόσον η ηλικία δεν υπερβαίνει το εξηκοστό (60ο) έτος για το λιμενεργατικό προσωπικό και το εξηκοστό πέμπτο (65ο) για το λοιπό προσωπικό. Η μη καταγγελία της σύμβασης εργασίας αποφασίζεται, για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία ορίζεται κατά περίπτωση και ο χρόνος παραμονής στην Υπηρεσία. Ωστόσο, ο επιπλέον χρόνος παραμονής στην Υπηρεσία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των δύο (2) ετών και σε κάθε περίπτωση, με τη συμπλήρωση του χρόνου αυτού, η ηλικία του εργαζομένου δεν θα υπερβαίνει το εξηκοστό (60) έτος για το λιμενεργατικό προσωπικό και το εξηκοστό πέμπτο (65) για το λοιπό προσωπικό

β) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας του εργαζομένου για παροχή εργασίας, που προκάλεσε νόσος ή ατύχημα. Στην περίπτωση αυτή:

β.α.- Για το προσωπικό, εκτός από αυτό που διατήρησε τη μονιμότητά του, η ανικανότητα θα πρέπει:

i) να πιστοποιείται αρμοδίως από τον ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης και,

ii) να συνεχίζεται για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθένειας όπως ορίζονται την εργατική νομοθεσία.

Επίσης, λαμβάνονται υπόψη και άλλα στοιχεία όπως η προσωπική και οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου, οι ανάγκες της υπηρεσίας, ο χρόνος προϋπηρεσίας κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση απόλυσης.

β.β.- Για το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 154 του Ν. 2683/99.

γ) Λόγω άσκησης μήνυσης από την Εταιρεία για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του μισθωτού. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 2112/1920 και 6 παρ. 2 Β.Δ. 16/18.7.1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω επανέρχεται στην υπηρεσία και δικαιούται το σύνολο των αποδοχών του που δεν έλαβε κατά τη διάρκεια της απομάκρυνσής του από την Εταιρεία. Το παρόν εδάφιο δεν ισχύει για του υπαλλήλους που διατήρησαν τη μονιμότητά τους.

δ) Λόγω επιβολής της ποινής της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση), μετά από σχετική πειθαρχική απόφαση που έχει γίνει οριστική.

3. Στην περίπτωση του έκτακτου και δόκιμου προσωπικού, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, προς την οποία εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας, καθώς και η απουσία από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας, συνιστά σπουδαίο λόγο οφειλόμενο στο πρόσωπο του μισθωτού που δικαιολογεί την πρόωρη καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου. Σπουδαίο λόγο συνιστά επίσης κάθε περιστατικό το οποίο, κατά την καλή πίστη, σε συνδυασμό με το σύνολο των περιστάσεων, συντελεί ώστε να μην είναι ανεκτή η διατήρηση της σύμβασης μέχρι το χρόνο της λήξης της.

Άρθρο 78
Θάνατος εργαζομένου

1. Μόλις πιστοποιηθεί ο θάνατος μισθωτού, η Εταιρεία προβαίνει στη διαγραφή αυτού απ' τη δύναμη του προσωπικού από την ημέρα του θανάτου του.

2. Στην περίπτωση αυτή, στους δικαιούχους σύνταξης, καταβάλλονται τακτικές αποδοχές τριών μηνών εφόσον επιλέξουν τη συνταξιοδότηση με βάση τις διατάξεις του Ν. 3163/55.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κρίνοντας κατά περίπτωση, χορηγεί πρόσθετο βοήθημα στην οικογένεια του θανόντος, ιδίως στην περίπτωση ύπαρξης ανήλικων τέκνων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΚΤΟ
ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 79
Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφαλείας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με τη σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:

α) Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

β) Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών, μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Εταιρείας.

γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.

δ) να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

4. Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν.

5. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας:

α) Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική Οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β) Να αναφέρει αμέσως, προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της ΟΛΘ ΑΕ ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ) Να χρησιμοποιεί, ανελλιπώς και σωστά, τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.

δ) Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από την Εταιρεία.

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής (ιματιοφυλακίων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους κ.λπ.).

στ) Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

ζ) Να μην έχει κάνει χρήση πριν ή να μην χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του, οποιοδήποτε ποτό που περιέχει οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά του.

η) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του ή στο Υγειονομικό Προσωπικό της Επιχείρησης οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά την διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

θ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα, στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκομένους τρίτους, στις εγκαταστάσεις της ΟΛΘ ΑΕ.

ι) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της Εταιρείας.

ια) Να μην καπνίζει, παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα, όπως ορίζεται με Κανονισμούς, Οδηγίες και Εντολές.

ιβ) Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα, χρησιμοποιώντας τις ειδικές εγκαταστάσεις που διαθέτει η Εταιρεία.

ιγ) Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων της Εταιρείας για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

ιδ) Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή της Εταιρείας.

ιε) Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας, των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και των κάθε είδους, μηχανημάτων, οχημάτων, φορτίων και λοιπών μέσων, που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή.

ιστ) Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφαλείας.

ιζ) Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

ιη) Να συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

6. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων και οι επικεφαλείς των συνεργείων οφείλουν:

α) να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.

β) να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους, εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του,

γ) να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, Οδηγιών και Εντολών Υγιεινής και Ασφαλείας στους χώρους εργασίας,

δ) να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

7. Για κάθε εργαζόμενο της Επιχείρησης τηρείται από τον εκάστοτε Γιατρό Εργασίας, Ιατρικός Φάκελος και Ατομικό Βιβλιάριο Επαγγελματικού Κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων. Στο φάκελο πρόσβαση έχει μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.

8. Οι προβλεπόμενες από την νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας με ειδικές διατάξεις, όπως π.χ. του Υπουργείου Βιομηχανίας ή Συγκοινωνιών, εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 80
Μεταβατικές ρυθμίσεις

1. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και την πλήρωση των θέσεων των βαθμίδων της ιεραρχίας, με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του παρόντος, οι υπάλληλοι που ασκούσαν καθήκοντα Προϊσταμένου οργανικής μονάδας την 1.5.1999, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα αυτά.

2. Ένταξη σε υπηρεσιακή κατηγορία

Η ένταξη στις υπηρεσιακές κατηγορίες του άρθρου 5 παράγραφοι 2 και 3 του Κανονισμού αυτού πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Πρώτη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Η πρώτη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου πραγματοποιείται μέσα σε ένα μήνα από την εφαρμογή αυτού του κανονισμού, ως εξής:

α) Σε περίπτωση που έχουν καλυφθεί οι θέσεις των Γενικών Διευθυντών:

i) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ως Πρόεδρος του Υ.Σ. ένας εκ των Γενικών Διευθυντών.

ii) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, επιλέγονται ως τακτικά μέλη του, δύο (2) εκ των ήδη υπηρετούντων Διευθυντών κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, οι οποίοι και καλύπτουν αντίστοιχες θέσεις καθόλη τη διάρκεια της θητείας τους ως μέλη του Υ.Σ. Αναπληρωματικά μέλη ορίζονται, επίσης, δύο (2) εκ των υπηρετούντων Διευθυντών, μέχρι την επιλογή Διευθυντών με βάση τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και του Κ.Ε.Ο.Λ.

β) Σε περίπτωση που δεν έχουν καλυφθεί οι θέσεις των Γενικών Διευθυντών:

i) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, επιλέγονται ως τακτικά μέλη του, τρεις (3) εκ των ήδη υπηρετούντων Διευθυντών κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, οι οποίοι και καλύπτουν αντίστοιχες θέσεις καθόλη τη διάρκεια της θητείας τους ως μέλη του Υ.Σ. Ένας εξ αυτών ορίζεται Πρόεδρος του Υ.Σ. Αναπληρωματικά μέλη ορίζονται, επίσης, δύο (2) εκ των υπηρετούντων Διευθυντών, μέχρι την επιλογή Διευθυντών με βάση τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και του Κ.Ε.Ο.Λ.

γ) Με απόφαση των Διοικητικών Συμβουλίων των αντιπροσωπευτικών Δευτεροβάθμιων Συνδικαλιστικών Οργανώσεων των Υπαλλήλων και των Λιμενεργατών, που συμπράττουν στην κατάρτιση του Κανονισμού, ορίζονται οι εκπρόσωποι των εργαζομένων, μέχρι την ανάδειξη εκπροσώπων με εκλογές σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό αυτό.

δ) Οι εκλογές για την ανάδειξη εκπροσώπων πραγματοποιούνται μέσα σε ένα έτος από την ισχύ αυτού του Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΟΓΔΟΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 81
Ειδικοί Κανονισμοί

Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από γνώμη των εκπροσώπων των εργαζομένων, είναι δυνατόν να εγκρίνονται Ειδικοί Κανονισμοί που αναφέρονται σε συγκεκριμένες κατηγορίες εργαζομένων.

Άρθρο 82
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις.

Άρθρο 83
Ισχύς του Κανονισμού

1. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

2. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Στην περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

Άρθρο 84
Τροποποίηση Κανονισμού

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού τροποποιούνται, σύμφωνα με το άρθρο ένατο παράγραφος 2 και 4 του Ν. 2688/1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 18 Αυγούστου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Ν. ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ